

**UJEDNOLICONY
STATUT GIMNAZJUM Nr 2
IM. ADAMA MICKIEWICZA**

**w PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
UL. BRONIEWSKIEGO 5**

**STATUT GIMNAZJUM NR 2 IM. ADAMA MICKIEWICZA
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

Na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329, Nr 106 poz. 496 oraz z 1997 r. Nr 28 poz.153 i Nr 141 poz. 943 oraz z 1998 r. Nr 117 poz.759) w związku z nowelizacją ustawy o systemie oświaty z dnia 25 lipca 1998 r. i wprowadzeniem nowej struktury systemu oświaty (art.2 pkt 2)

Miasto Piotrków Trybunalski nadaje szkole poniższy Statut w treści następującej:

1. NAZWA SZKOŁY

- | | |
|--|--|
| § 1. 1. Określenie i typ szkoły | - Gimnazjum <u>im. Adama Mickiewicza</u> |
| § 1. 2. Numer porządkowy | - 2 |
| § 1. 3. Oznaczenie siedziby szkoły | - Piotrków Trybunalski, ul. Broniewskiego 5 |
| § 1. 4. Organ prowadzący | - Miasto Piotrków Trybunalski |
| § 1. 5. Obsługa finansowa | - Gimnazjum nr 2 im. A. Mickiewicza
w Piotrkowie Trybunalskim |
| § 1. 6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny | - Kuratorium Oświaty w Łodzi |

2. INNE INFORMACJE O SZKOLE

- § 2.1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania - 3 lata.
- § 2.2. Gimnazjum nr 2 im. Adama Mickiewicza w Piotrkowie Tryb. jest szkołą publiczną.
- § 2.3. Inne informacje o szkole: w szkole czynna jest świetlica szkolna, stołówka, biblioteka, biblioteka multimedialna, gabinet profilaktyczny.

Misja Gimnazjum nr 2 im. Adama Mickiewicza w Piotrkowie Trybunalskim

Dążymy do stworzenia szkoły nowoczesnej, kreatywnej, otwartej i bezpiecznej, szkoły, w której poznajemy i spełniamy samego siebie w atmosferze odpowiedzialności dla dobra ogółu”

Nasi uczniowie:

- umieli rozwijać własne zainteresowania przez samokształcenie, korzystanie z bibliotek, z Internetu i innych źródeł informacji,
- potrafili praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności,
- umieli samodzielnie i twórczo myśleć, wyrażać własne opinie i odczucia oraz dokonywać samooceny,
- mieli świadomość posiadanej wiedzy, umiejętności i własnych predyspozycji,
- potrafili prawidłowo komunikować się, wyrażać własne stanowisko, szanując poglądy i dążenia innych ludzi,
- przejawiali gotowość do pomagania innym, szacunek dla drugiego człowieka oraz umacniali w sobie poczucie własnej godności,
- kierowali się w codziennym życiu zasadami etyczno-moralnymi,
- wzmacniali uczucia patriotyczne poprzez szacunek do tradycji i własnego języka,
- wykształcili w sobie szacunek dla osiągnięć własnego narodu, jego wkładu w rozwój Europy,
- świadomie i aktywnie uczestniczyli w życiu kulturalnym i społecznym miejscowości i regionu,
- efektywnie posługiwali się technologią informacyjną,
- posiadali praktyczną umiejętność posługiwania się językiem obcym na odpowiednim poziomie edukacyjnym.

Nasi rodzice:

- czuli się współodpowiedzialni za działania podejmowane przez szkołę,
- mieli świadomość współuczestniczenia w kształtowaniu osobowości dziecka,
- otrzymywali pełną informację o postępach w nauce, zachowaniu swoich dzieci i osiągnięciach szkoły,
- byli zadowoleni z efektów pracy szkoły.

Nasi nauczyciele:

- realizowali zasady edukacji ku przyszłości i jakości życia,
- promowali pozytywne wzorce zachowań i wzmacniali prawidłowe relacje interpersonalne,
- ściśle współpracowali ze sobą i byli usatysfakcjonowani z wyników swej pracy z uczniami,
- podnosili swoje kwalifikacje i uzyskiwali kolejne stopnie awansu zawodowego,
- byli usatysfakcjonowani z wyników swojej pracy i współdziałania z uczniami.

Nasza szkoła:

- była miejscem wzajemnego szacunku, zaufania i bezpieczeństwa,
- zapewniała wszechstronny rozwój osobowy,
- była dobrze postrzegana w środowisku i cieszyła się zainteresowaniem uczniów i rodziców,
- rozwijała społecznie, uczyła wrażliwości i pracy na rzecz innych ludzi,
- propagowała postawy solidarności społecznej i przygotowywała do życia w zjednoczonej Europie,
- kształtowała pozytywny stosunek do zabawy, pracy i wypoczynku.

3. Model absolwenta:**Uczeń naszej szkoły:**

1. Jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość.
2. Potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi.
3. Zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie.
4. Umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy.
5. Jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów.
6. Umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnia poglądy innych ludzi.
7. Interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie.
8. Ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.

3. CELE I ZADANIA SZKOŁY:**§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:**

2. Realizuje prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju,
3. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny, dostosowuje treści metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia korzystanie z opieki psychologicznej i specjalistycznych form pracy dydaktycznej,
 - a) udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
5. Rozszerza wiedzę poprzez pracę kół przedmiotowych i kół zainteresowań, organizację szkolnych konkursów przedmiotowych na szczeblu szkoły z możliwością uczestnictwa uczniów w konkursach na szczeblu miasta, rejonu, województwa, kraju.
6. Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
7. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, dostosowanie do warunków szkoły i wieku uczniów.

8. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

9. Daje możliwość korzystania przez uczniów z pomocy psychologiczno- pedagogicznej zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 17 listopada 2010 roku z późn. zmianami.

10. Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. W celu realizacji powyższego, gdy lekcja katechezy wypada w środku planu lekcyjnego ucznia nieuczęszczającego na lekcję religii, przebywa on na świetlicy szkolnej. Uczniowie ci uczestniczą w lekcji etyki w wymiarze 2 godzin tygodniowo w systemie międzyklasowym.

11. Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w realizacji powyższego zadania zobowiązuje się wszystkich nauczycieli, a w szczególności wychowawców klas, do ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym, logopedą, psychologiem i do korzystania z pomocy ze strony właściwych placówek specjalistycznych.

12. Dla uczniów niepełnosprawnych, w zależności od rodzaju i stopnia, należy dodatkowo uwzględnić zajęcia rewalidacyjne: korekcyjne wady postawy, korygując wady wymowy, orientacji przestrzennej i poruszania się, inne wynikające z programu rewalidacji,

13. Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez umożliwienie im uczęszczania na lekcje i korzystanie z innych zajęć niezabronionych przez lekarza ,

14. Szkoła udziela pomocy uczennicy będącej w ciąży urlopu oraz wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę bez opóźnień, a także jest zobowiązana do wyznaczenia dodatkowego dogodnego terminu składania egzaminów, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy,

15. Nieobecność uczennicy na wszelkich zajęciach szkolnych związanej z jej sytuacją spowodowaną ciążą, porodem lub położeniem, należy uznać za nieobecność usprawiedliwioną (urlop), która umożliwi wyznaczenie egzaminów w terminach dogodnych dla uczennicy, ustalanych w okresie 6 miesięcy po upływie terminów obowiązkowych oraz jeśli uczennica wyrazi takie życzenie – umożliwienia zwolnienia w wych.fizycznego, plastyki, muzyki, techniki (na podstawie Zarządzenia nr 29 MEN z dnia 24 września 1992 r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych

16. Poza zaświadczeniem lekarskim nie mogą być od uczennicy wymagane inne, dodatkowe dokumenty określone przepisami szczegółowymi,

17. Uczennicy będącej w ciąży może być wyznaczony indywidualny tok nauki lub wystawione przez PPP nauczanie indywidualne,

18. Zmiana szkoły może nastąpić jedynie na wniosek uczennicy lub jej prawnych opiekunów, a różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie do której przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela w uzgodnieniu z uczennicą.

19. Umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów, realizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków własnych indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,

20. Umożliwienie, na wyraźne pisemne życzenie rodziców uczniów skierowane do dyrekcji szkoły, zorganizowania odpłatnych zajęć pozalekcyjnych na terenie szkoły.
21. zajęcia z bezpieczeństwa ruchu drogowego realizuje się przede wszystkim na początku roku szkolnego oraz w okresie poprzedzającym ferie zimowe i letnie; są to najczęściej apele, pogadanki na godzinach wychowawczych, spotkania z policjantami, konkursy.
22. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z religii/etyki nie może przekroczyć **w klasach I- 29, II- 30, III- 31na podst. Rozporządzenia MEN z 7 lutego 2012 roku z późn. zm. w sprawie Ramowych planów nauczania w szkołach publicznych**
23. **Nie będzie wymagana opinia poradni psychologiczno- pedagogicznej, jeśli rodzice dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym złożą wniosek o edukację poza szkołą.**
25. **Rodzice uczniów mogą zdecydować o tzw. nauczaniu domowym i złożyć wniosek w dowolnym momencie roku szkolnego.**
26. **Rodzice nie będą musieli obowiązkowo ubezpieczać dzieci w szkołach**
27. **Wszyscy uczniowie niepełnosprawni otrzymają dofinansowanie do zakupu podręczników „ Wyprawka szkolna”.**
28. Podział na grupy jest obowiązkowy **zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 7 lutego 2012 roku w sprawie ramowych planów nauczania:**
1. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 2. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego,
 3. na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów- szkoła musi posiadać odpowiednie warunki do prowadzenia tych zajęć (pracownia przedmiotowa),
 4. na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego – zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
 5. w szkołach liczących do 300 uczniów przysługuje 1 etat nauczyciela bibliotekarza; powyżej 300 uczniów przysługuje 0,5 etatu, przy czym norma ta wzrasta o 0,5 etatu na każdych następnych 250 uczniów.
 6. Świetlice szkolne występują w szkołach podstawowych i gimnazjach.
 7. Szkoła tworzy oddziały sportowe- wymaga to akceptacji organu prowadzącego. Klasa musi liczyć minimum 20 uczniów. Kwalifikowani są zgodnie z wewnętrznym regulaminem i UoSO sprawdzianem prób fizycznych.
 8. Szkoła ubiegająca się o utworzenie oddziału sportowego musi posiadać:

-
- a) dopuszczony przez dyrektora szkoły program szkolenia sportowego opracowanego dla poszczególnych sportów;
 - b) wykwalifikowaną kadrę trenerską odpowiednią do rozwijanego sportu;
 - c) odpowiednie obiekty lub urządzenia sportowe niezbędne do prowadzenia szkolenia sportowego w danym sporcie, bez dodatkowych kosztów wynajmowania bazy.
9. Dyrektor szkoły powinien określić skutki finansowe oddziały sportowego- zestawienie kosztów na cały przewidywany cykl kształcenia oraz źródła finansowania.

§ 3.2.1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze wobec uczniów, odpowiednio do ich wieku i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w naszej szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

2. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela, z wyłączeniem samodzielnego wyjścia ucznia poza budynek szkolny lub oddalenie się od grupy bez zgody nauczyciela. Za bezpieczeństwo dziecka na lekcji odpowiada ten nauczyciel, który ma z nim w tym czasie zajęcia. Opiekę nad uczniami w czasie apeli, akademii i innych uroczystości - o ile nie ustalono inaczej - sprawują nauczyciele, z którymi uczeń miał mieć zajęcia. Opieką objęci są uczniowie również podczas każdej przerwy międzylekcyjnej i 10 minut przed pierwszą lekcją w szkole, po zajęciach w szatni przy sprowadzaniu uczniów.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę odpowiedzialność za bezpieczeństwo ponosi nauczyciel, któremu powierzono opiekę. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, czy szkolne wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo - turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku i innych potrzeb do 2 opiekunów.
4. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony opiekun dla grupy do 15 uczniów. Na udział dziecka w wycieczce organizowanej poza miejscem zamieszkania organizator musi uzyskać pisemną zgodę każdego rodzica (prawnego opiekuna). Zgody te oddzielne dla każdego ucznia lub w formie listy dołącza do karty wycieczki, którą przedkłada dyrektorowi szkoły.
5. Dyrekcja szkoły ustala harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, zgodnie z przydziałem godzin pracy w danym dniu. Dyżury pełnione są przez dwóch do trzech nauczycieli na korytarzach szkolnych lub w innych miejscach, w których przebywają uczniowie. Jeśli liczba klas na danym korytarzu jest niewielka, dyżur pełni jeden lub dwóch nauczycieli. Dyżur pełniony jest również przez tego nauczyciela w szatni szkolnej na tych przerwach, na których uczniowie schodzą do szatni po zakończonych zajęciach lekcyjnych. Każdy nauczyciel, z którym dana klasa ma ostatnie zajęcia, sprowadza klasę do szatni i przebywa tam do czasu opuszczenia jej przez ostatniego ucznia danej klasy. Przy bloku sportowym dyżuruje jeden nauczyciel zgodnie z harmonogramem dyżurów. Nauczyciel

zastępuje nauczyciela na dyżurze, gdy ma za niego zastępstwo. (regulaminy i procedury w załączeniu)

6. **Uczniowie mają zagwarantowaną w ustawie możliwość odrabiania pracy domowej podczas pobytu w świetlicy szkolnej oraz korzystania z zajęć dostosowanych do ich możliwości.**
7. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją poprzez: monitoring zewnętrzny i wewnętrzny, programy realizowane przez pedagoga i psychologa, współpraca z policją strażą miejską, kuratorem sądowym, MOPR-em, MOPS-em, PPP, pielęgniarką szkolną.
8. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w zakresie diagnozowania uczniów z trudnościami w nauce i niepełnosprawnościami, organizowaniem szkoleń, konsultacji i porad.
9. Zajęcia dodatkowe dla uczniów uwzględniające potrzeby rozwojowe:
 - a) rewalidacja,
 - b) zajęcia wyrównawcze z przedmiotów wiodących,
 - c) zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania,
 - d) zajęcia logopedyczne,
 - e) zajęcia korekcyjno- kompensacyjne,
 - f) zajęcia socjoterapeutyczne,
 - g) zajęcia z doradztwa zawodowego,
 - h) porady i konsultacje psychologa i pedagoga

§ 3.3.1. Pracownicy pedagogiczni, pedagog, psycholog szkoły sprawują indywidualną opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku poprzez:

- a) kierowanie ich do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, placówek typu leczniczego,
 - b) objęcie tych uczniów zespołami dydaktyczno - wyrównawczymi,
 - c) w ramach posiadanych środków objęcie uczniów zajęciami korekcyjnymi, rehabilitacyjnymi na basenie, gimnastyką korekcyjną, rewalidacją.
2. Uczniami, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki (w miarę możliwości własnych i posiadanych przez szkołę środków) lub kierowanie wniosków o pomoc materialną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, Zarządu Miejskiego i Oddziału Powiatowego Towarzystwa Przyjaciół Dzieci lub poprzez szukanie sponsorów. Pomoc przydzielana będzie przez komisję socjalną, w skład której wchodzi:
- a).dyrektor szkoły lub delegowany przez niego wicedyrektor,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) oraz wychowawcy klas, których wychowankowie mają być objęci taką pomocą.
3. Nauczyciele prowadzą zajęcia realizowane z Karty Nauczyciela w wymiarze 2 godzin bezpłatnych.

§ 3. 4.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".

-
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania. Ciągłość ta może nie być zachowana gdy:
- wychowawca odchodzi ze szkoły,
 - przebywa na dłuższym zwolnieniu lekarskim, urlopie macierzyńskim lub urlopie dla poratowania zdrowia,
 - nie radzi sobie wychowawczo.
3. W przypadku niewywiązywania się nauczyciela z obowiązków wychowawcy klasy dyrektor szkoły ma prawo odwołać go z tej funkcji po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub rodziców i uczniów danej klasy.
4. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy zmienić wychowawcę klasy przedstawiając motywy radzie pedagogicznej. W tym przypadku nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji do organu prowadzącego szkołę.
5. Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów oraz organy szkoły mają prawo występowania do dyrekcji szkoły z wnioskiem o przydział lub zmianę nauczyciela wychowawcy. Wniosek powinien być sporządzony na piśmie, merytorycznie uzasadniony i poparty przez bezwzględną większość rodziców danej klasy oraz rozpatrzony pozytywnie przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców .

§ 3. 5. Organami szkoły są:

- Dyrektor Szkoły,
- Rada Pedagogiczna,
- Samorząd Uczniowski,
- Rada Rodziców

§ 3.6. Kompetencje dyrektora szkoły.

WSTĘP:

- Szkołą lub placówką kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
- Szkołą lub placówką może również kierować osoba niebędąca nauczycielem, powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący , z tym, że osoba ta nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. W tym przypadku nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko w szkole lub placówce.
- Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki wyłania się w drodze konkursu. Kandydatowi nie można odmówić powierzenia stanowiska dyrektora (UoSO z 19 marca 2009 r.)

4. Stanowisko dyrektora szkoły lub placówki powierza się na 5 lat szkolnych. W uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny, można powierzyć to stanowisko na krótszy okres, jednak nie krótszy niż 1 rok. Oba te organy mogą powołać również bez konkursu tego samego dyrektora na następne 5 lat lub nie mniej niż 1 rok szkolny.
5. Godziny do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być przeznaczone na:
 - a) zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) zorganizowanie zajęć dla grupy uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, w tym także zajęć dydaktyczno - wyrównawczych.
6. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dyrektor szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

7. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego.

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. (od 01.09. 2012 roku).

**Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 %:
- obowiązkowych zajęć edukacyjnych.**

8. W porozumieniu i pozytywnej opinii RR i RP może podjąć działalność gospodarczą w szkole.

& 3.7. Dyrektor szkoły:

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
2. sprawuje nadzór pedagogiczny, hospitując lekcje i zajęcia pozalekcyjne oraz badając wyniki nauczania w/g harmonogramu hospitacji,
3. kieruje działalnością rady pedagogicznej,
4. jako jej przewodniczący, realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
5. wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie powiadamia organ sprawujący nadzór; organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
6. kontroluje wszelkie działania opiekuńczo - wychowawcze powierzone wicedyrektorowi szkoły,
7. wspólnie z radą pedagogiczną i radą rodziców wytycza kilkuletni plan strategiczny i główne założenia rocznego planu pracy szkoły,
8. przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców plan i wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
9. określa zakres obowiązków dla nauczycieli na dany rok szkolny,

-
10. dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego,
 11. po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i po uzgodnieniu z organami prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą powołuje i odwołuje wicedyrektorów lub kierownika świetlicy,
 12. odpowiada za wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły; **dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku ukończenia 18 roku na podstawie uchwały rady pedagogicznej.**
 13. sporządza projekt organizacyjny szkoły na dany rok szkolny,
 14. odpowiada za stan bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły,
 15. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, rozlicza się z tych środków i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
 16. jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej wynikającej z odrębnych przepisów zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku
 17. szkoła nie prowadzi rachunku dochodów własnych,
 18. planuje remonty bieżące i kapitalne obiektów szkolnych w ramach przyznaných lub wygospodarowanych funduszy oraz realizuje je,
 19. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 20. zapewnia każdemu nauczycielowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w sprawach programowych dla danego przedmiotu i klasy, łącznie z doбором pomocy dydaktycznych i warsztatu metodycznego.
 21. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 22. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu przeprowadzanego w szkole,
 23. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, którym celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 24. prowadzi zebrania rady pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 25. Przewodniczący (dyrektor) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
 26. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej i RR nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
 27. Dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu rady pedagogicznej.

28. Od stycznia 2016 roku dyrektor ma obowiązek zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, jeżeli w szkole uczą się uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespołem Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone.

§3.8. W szczególności dyrektor decyduje w sprawach:

1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
2. przyznawania nagród dyrektora i innych wyróżnień
3. wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
4. występuje z wnioskiem po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród prezydenta, kuratora, ministra, medali, krzyży i innych wyróżnień dla pracowników nie będących nauczycielami, do organu nadzorującego szkołę,
5. podejmuje decyzje w sprawie wprowadzania programów własnych nauczycieli,
6. zgłasza innowacje i eksperymenty do kuratorium Oświaty w celu zaopiniowania programów,
7. działalność innowacyjna polega na programach własnych nauczycieli prowadzących klasy sportowe, zajęcia artystyczne, zajęcia logopedyczne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia socjoterapeutyczne, projekty edukacyjne.

8. Wykonuje inne zadania wynikające z aktualnie wydawanych przepisów szczególnych przez organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą:
a) realizuje, dostosowując do charakteru szkoły, Plan Nadzoru Pedagogicznego Łódzkiego Kuratora Oświaty i jest obecny podczas kontroli.

9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, Urzędem Miasta, kuratorium, policją, strażą miejską i innymi instytucjami wspierającymi.

Rada Pedagogiczna

Dodatkowy dokument szkolny: Regulamin Rady Pedagogicznej dostosowany do specyfiki szkoły.

§ 3.9 Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały stanowiące w sprawach:
 - a) zatwierdza plan pracy szkoły
 - b) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - c) podejmuje uchwały w sprawie programów własnych,
 - d) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy ucznia
 - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - f) wyłonienia dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły

h) niepromowania do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w porozumieniu z Radą Rodziców

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- b) projekt planu finansowego szkoły
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- d) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe oraz wysokość stypendium i kandydatów (średnie ocen)
- e) wniosek o indywidualny program lub tok nauki
- f) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora
- g) kandydata na dyrektora zaproponowanego przez organa prowadzący nadzór (o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata)
- h) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora
- i) dodatkowe zajęcia edukacyjne z puli godzin do dyspozycji dyrektora
- j) organizację tygodnia pracy
- k) program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów
- l) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- ł) Program wychowawczy z elementami profilaktyki (od r. szk. 2015/16)
- m) zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników szkolnych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

3. Dodatkowo Rada Pedagogiczna:

- a) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian
- b) może wystąpić z wnioskiem do właściwego organu o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole
- c) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego
- d) ustala wspólnie z dyrektorem, które dni wypadające między dniami świątecznymi są wolne od pracy
- e) ustala warunki sprawdzianu uzdolnień dla kandydatów do oddziałów dwujęzycznych
- f) decyduje o ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną
- g) przeprowadza się egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- h) przeprowadza egzaminy sprawdzające
- i) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego

k) może wspólnie z Radą Rodziców występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o nadanie szkole imienia

j) decyduje o promowaniu lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który ma 2 razy z rzędu ocenę naganną z zachowania (**likwidacja od r.szk. 2015/16**)

Udział nauczycieli w zebraniach RP jest obowiązkowy. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności . Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane.

6. Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 4. W szkole nie została powołana Rada Szkoły.

§ 5. W szkole jest utworzona Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 6. Tryb powoływania i funkcjonowania Rady Rodziców oraz jej kompetencje określają odrębne przepisy - Ustawa o Systemie Oświaty.

§ 7. Kompetencje Rady Rodziców

1. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców:

- a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego
- b) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki
- c) uchwalanie regulaminu swojej działalności .

2. kompetencje opiniodawcze rady rodziców:

- a) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora
- b) możliwość występowania do wszystkich organów zarządzających placówką z wnioskami lub opiniami we wszystkich sprawach szkoły
- c) opiniowanie programu i harmonogramu programu poprawy efektywności kształcenia i wychowania
- d) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły
- e) wnioskowanie o strój uczniowski
- f) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela
- g) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu

-
- h) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego
 - i) wybór przedstawiciela rady rodziców
 - j) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania
 - k) nadanie imienia szkole.
 - l) **zaopiniowanie ustalenia dodatkowych 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych. (od r.szk. 2010/11)**
 - l) od roku 2015/16 rodzice uczniów mają prawo do wyrażania opinii o zestawie podręczników i materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych proponowanych przez nauczycieli.**
 - m) od roku 2015/16 rodzice nie mogą pokrywać kosztów za przekazywane im informacje, w szczególności w sytuacji funkcjonowania w szkole dziennika elektronicznego.**
 - n) Rada Rodziców może pełnić kadencję trzyletnią.**
 - o) Rodzic ma prawo do otrzymania opinii PPP w określonym terminie – 30 dni od złożenia wniosku, a w uzasadnionych przypadkach 60 dni.**
 - p) rodzic ma prawo do uczestniczenia w opracowaniu i modyfikacji programu IPET oraz dokonywaniu oceny funkcjonowania ucznia; rodzic ma prawo do otrzymania kopii programu na jego wniosek.**
 - r) rodzic dziecka niepełnosprawnego ma prawo wnioskować o współpracę PPP ze szkołą.**
 - s) rodzice mają prawo do informacji o treści nauczania przedmiotu „ Wychowanie do życia w rodzinie”.**
 - t) rodzice mają wpływ na realizowane w szkole programy wychowawcze.**

Samorząd Uczniowski

- § 8. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który jest reprezentacją uczniów szkoły.
Samorząd działa na podstawie: Regulamin Samorządu Uczniowskiego , Plan Pracy SU.
- § 9. Tryb powoływania, funkcjonowania oraz kompetencji Samorządu Uczniowskiego określa art. 55 §§ 1- 6 Ustawy o Oświacie oraz Regulamin Samorządu Uczniowskiego Gimnazjum.
- § 10. Wszyscy uczniowie szkoły należą do samorządu uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas do samorządów klasowych.
- § 11. Najwyższą władzą samorządów klasowego i uczniowskiego jest ogólne zebranie członków. Funkcję najwyższej władzy samorządu szkolnego może również spełniać konferencja przedstawicieli samorządów klasowych - Samorząd Uczniowski - w liczbie dwóch osób z klasy /najlepiej chłopca i dziewczynki/, które są wolne od innych funkcji na terenie klasy i wyrażą wolę uczestniczenia w pracach Samo-

rzędu Uczniowskiego. Liczba członków SU z poszczególnych klas nie powinna przekraczać trzech osób z klasy. Do doraźnych prac w ramach SU mogą włączać się inni uczniowie. Wszelka działalność uczniów w ramach SU powinna być odnotowana wśród pochwał i uwzględniona przy ustalaniu oceny z zachowania.

§ 12. Wybory do samorządu klasowego i SU odbywają się w czasie zebrań ogółu członków w sposób demokratyczny, a ich kadencja trwa przez okres roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach można przyspieszyć nowe wybory.

§ 13. Zebrania SU mogą odbywać się w czasie zajęć lekcyjnych ze względu na różne godziny nauki poszczególnych klas i zajęcia pozaszkolne uczniów, ale w sposób nie powodujący trwałych zakłóceń w nauczaniu określonego przedmiotu.

§ 14. Celem samorządu jest:

- a) Uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły.
- b) Rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę.
- c) Kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.

§ 15. Do zadań samorządu należy:

- a) Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych.
- b) Współdziałanie w tworzeniu dnia codziennego w szkole poprzez wprowadzanie pewnych zwyczajów np. losowania dnia bez oceny niedostatecznej, wybór Nauczyciela Miesiąca czy Nauczyciela Roku.
- c) Udział w uroczystościach i apelach szkolnych.
- d) Kształtowanie opinii uczniów o problemach szkoły poprzez prowadzenie gazetki SU i skrzynki na listy od uczniów.
- e) Przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej.
- f) Rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej. Każdy konflikt powinien być rozpatrzony, sprawiedliwie rozsądzony w świetle obowiązujących przepisów, a decyzja wraz z uzasadnieniem winna być podana do wiadomości uczniów.
- g) Tworzenie życia towarzyskiego i wypełnianie czasu wolnego uczniów np. przez organizowanie zabaw na terenie szkoły.
- h) Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne.

-
- i) Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
 - j) Projektowanie wszystkich zebrań samorządu uczniowskiego, a przy końcu semestru sporządzanie sprawozdań z działalności SU.
 - k) Dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

§ 16. KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. może przedstawić RP oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

- a) do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
- b) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz zachowaniu
- c) do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań
- d) redagowania i wydawania gazety szkolnej
- e) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły
- f) wyboru nauczyciela pełnić ego rolę opiekuna samorządu.
- g) może wspólnie z RP wnioskować do organu prowadzącego o nadanie szkole imienia
- h) opiniuje program wychowawczy
- i) może wyrażać opinię dotyczącą pracy nauczyciela, jeżeli z takim wnioskiem wystąpi dyrektor szkoły
- j) deleguje przedstawiciela do komisji powołanej przez dyrektora, w przypadku gdy ocena roczna została ustalona niezgodnie z przepisami
- k) sporządza wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom wybitnie uzdolnionym w szkole
- l) uchwała regulamin samorządu uczniowskiego
- ł) wnioskowanie o wprowadzenie , zlikwidowanie stroju uczniowskiego.
- m) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (od r.szk.2010/2011).

§ 17. Samorządy mogą powoływać sąd koleżeński do rozpatrywania konfliktów między uczniami i innych przypadków naruszania zasad zawartych w regulaminie uczniowskim.

§ 18. Samorządy klasowe i samorządy uczniowskie współpracują z wychowawcami klas i władzami szkoły, uzgadniają z nimi plany pracy i ważniejsze przedsięwzięcia.

§ 19. Uprawnienia samorządu obejmują:

- 1. Przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły

- wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej.
3. Informowanie ogółu uczniów o działalności samorządu poprzez wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, korzystanie z radiowęzła, apeli itp.
4. Zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach.
5. Wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu uczniowskiego z ramienia rady pedagogicznej.
6. Dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.

§ 20. Fundusze samorządu mogą być tworzone:

1. Z dochodów uzyskanych z organizowanych przez samorząd imprez.
2. Z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych.
3. Z środków przekazywanych przez Radę Rodziców, organizacje lub instytucje.

§ 21. Fundusze samorządów powinny być zdeponowane na rachunku i Rady Rodziców lub przechowywane przez opiekunów SU w uzgodnieniu z zarządem SU, itp. z zaznaczeniem "Fundusze Samorządu Uczniowskiego".

§ 22. Operacje finansowe i dokumentacja powinny być prowadzone zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w gospodarce instytucji.

§ 23. Do obowiązków władz szkoły wobec samorządu należy:

1. Udzielanie pomocy w całościach działalności samorządów w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły.
2. Zapoznawanie samorządu z tymi elementami planu działalności wychowawczej szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności i inicjatywy samej młodzieży oraz informowanie ich o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach szkoły.
3. Zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności samorządów /m.in. udostępnianie pomieszczeń, sprzętu, materiałów biurowych
4. Wysłuchiwanie i wykorzystywanie opinii uczniowskich oraz informowanie o zajętych przez władze szkolne stanowisku.
5. Czuwanie nad zgodnością działalności samorządów uczniów z celami wychowawczymi szkoły.
6. Sprawowanie nadzoru i udzielanie pomocy w zakresie zgodnego z obowiązującymi przepisami gospodarowania środkami finansowymi.
7. Powoływanie opiekuna samorządu uczniowskiego z ramienia rady pedagogicznej. Opiekunami samorządów klasowych są wychowawcy klas.

-
- § 24. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
- § 25. Do obowiązków opiekuna samorządu uczniowskiego należy:
1. Udzielanie pomocy w realizacji zadań w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji szkoły.
 2. Zapewnienia z upoważnienia dyrektora szkoły niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży.
 3. Czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami.
 4. Informowanie młodzieży o uchwałach rad pedagogicznych dotyczących spraw uczniowskich.
 5. Inspirowanie nauczycieli /wychowawców/ do współpracy z samorządem i udzielania mu pomocy w jego działalności.
 6. Uczestnictwo w ocenianiu pracy samorządu dokonywanej przez dyrekcję szkoły i radę pedagogiczną.

§ 26 W szkole obowiązuje Regulamin Szkolny opracowany z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim

Współdziałanie dyrektora z organami szkoły

- § 27. Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu nauczycielowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w sprawach programowych dla danego przedmiotu i klasy łącznie z doбором pomocy dydaktycznych i warsztatu metodycznego.
- § 28. W celu prawidłowego współdziałania pomiędzy organami szkoły ustala się następujące zasady:
- 1) dyrektor szkoły o wszystkich poczynaniach dotyczących organizacji pracy szkoły, spraw kadrowych, warunków materialnych funkcjonowania szkoły ma obowiązek informowania: radę pedagogiczną i samorząd uczniowski w zakresie ich kompetencji,
 - 2) dyrektor szkoły na bieżąco poprzez tablicę ogłoszeń, książkę zarządzeń bądź podczas posiedzeń plenarnych i zwykłych, szkoleniowych rady pedagogicznej informuje o decyzjach, planach, zarządzeniach władz szkolnych i umożliwia sprawny przebieg informacji,
 - 3) problemy funkcjonowania szkoły przedstawia radzie pedagogicznej podczas jej posiedzeń,
 - 4) problemy pracy szkoły radzie rodziców dyrektor szkoły przedstawia na posiedzeniu jej prezydium,
 - 5) problemy pracy szkoły, a w szczególności dotyczące uczniów, dyrektor szkoły przekazuje samorządowi uczniowskiemu poprzez nauczycieli opiekunów samorządu na zebraniach rady uczniowskiej lub na apelach.

6) w sprawach wymagających ustalenia wspólnego stanowiska poszczególnych organów szkoły dyrektor szkoły zwołuje wspólne posiedzenie przedstawicielstw tych gremiów.

7) Ukierunkowuje i nadzoruje doskonalenie nauczycieli

8) Przedstawia RP i RR plan nadzoru pedagogicznego w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan – Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2006 rok art.35 ust.6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku

9) Do 15 września roku szkolnego dyrektor przedstawia RP i RR informację o realizacji planu nadzoru zawierającą:

a) Zakres wykonania planu.

b) Wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, wymagań edukacyjnych, wyników egzaminu.

c) Ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami.

d) Podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach.

10. Udziela upoważnienia nauczycielom do dokonywania poprawek w arkuszach ocen na pierwszym posiedzeniu RP w sierpniu w formie podpisów w Księdze Protokołów i w formie upoważnienia.

§ 29. Rada pedagogiczna pełni rolę mediatora w sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły. Przepisy szczegółowe w tej kwestii zawarte są w regulaminie rady pedagogicznej.

§ 30. W szkole - zgodnie z obowiązującymi przepisami tworzy się stanowiska wicedyrektorów szkoły.

§ 31. Dyrektor Szkoły powołuje na stanowiska funkcyjne osoby zgodnie z obowiązującymi przepisami po zaakceptowaniu kandydata przez organ nadzorujący szkołę. Szczegółowe przepisy o trybie powoływania tychże osób zawiera art. 37 § 1 - 2, art. 38 § 1 - 2. ustawy o systemie oświaty. Osoby, którym powierzono funkcje kierownicze w szkole wykonują swoje zadania zgodnie z dobrem szkoły i jej uczniów.

§ 32. W szkole przyjmuje się zasadę, że stałe spotkania nauczycieli z rodzicami w celu wymiany informacji o uczniach i klasie będą odbywać się w czasie comiesięcznych spotkań nauczycieli z rodzicami wg harmonogramu znanego uczniom i rodzicom. oraz 4 razy w roku na tzw. wywiadówkach oraz internetowo.

§ 33. W czasie tych spotkań nauczyciele i wychowawcy:

1. informują rodziców o zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych w klasie i w szkole,

2. zapoznają rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, o przeprowadzaniu egzaminów,

3. informują rodziców o postępach w nauce i zachowaniu na terenie szkoły poprzez wgląd do wszystkich prac kontrolnych, zeszytu uwag i spostrzeżeń, rozmów indywidualnych z poszczególnymi nauczycielami lub dyrekcją,
4. wszystkie prace kontrolne nauczyciele są zobowiązani zachować przez cały cykl nauczania dziecka,
5. udzielają wskazówek na temat usuwania przyczyn ewentualnych niepowodzeń w nauce, udzielają informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów.
6. wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym przedstawiają: projekt tematyki i sposób realizacji wychowania prorodzinnego do zaakceptowania przez ogół rodziców danej klasy - zgodnie z zarządzeniem nr 26 MEN, plan wychowawcy klasowego, regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, regulamin uczniowski, regulamin nagród i kar, WSO.
7. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca wybiera Trójkę klasową, która reprezentuje Radę Rodziców.
8. Z każdego zebrania sporządza się protokół zawierający liczbę obecnych rodziców, przebieg zebrania oraz podjęte uchwały i wnioski. Protokoły te wychowawcy przechowują w teczkach wychowawczych, a wnioski i uwagi przekazują do dyrekcji szkoły.
9. **Dyrektor szkoły zapewnia uczniom i nauczycielom poprawną realizację projektów edukacyjnych. (od 2010/11)**
10. **Wspomaga nauczycieli przy prawidłowej realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**
11. **Od roku 2015/16 szkoły nie tworzą dwóch odrębnych programów, tj. wychowawczego i profilaktyki; wymagany będzie tylko program wychowawczy uwzględniający treści profilaktyki.**
12. **Od 1 stycznia 2016 roku może zwrócić się do PPP w celu realizowania powierzonych zadań na terenie szkoły.**
13. **Dyrektor szkoły będzie miał praw do korzystania z obsługi prawnej zapewnianej przez JST.**
14. **IPET musi być opracowany do 30 września roku szkolnego dla uczniów klasy I oraz 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program dla uczniów kontynuujących nauczanie (kl. II i III).**

Kierownik świetlicy

Zakres obowiązków kierownika świetlicy z dożywianiem.

§ 34. Do obowiązków kierownika należy:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad świetlicą szkolną,
2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami pedagogicznymi świetlicy,
3. sprawowanie nadzoru nad pracownikami administracyjno-obsługowymi kuchni,
4. organizacja pracy świetlicy szkolnej,
5. przyjmowanie opłat za obiady,

6. sprawowanie nadzoru sanitarnego nad kuchnią i magazynami,
7. opracowywanie i uzgadnianie jadłospisów dekadowych z pielęgniarką szkolną, intendentem, kucharzem szkolnym i dyrektorem szkoły,
8. nadzór nad gospodarką materiałowo-magazynową kuchni,
9. współpraca z Terenową i Wojewódzką Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną,
10. współpraca z MOPR i pedagogiem szkolnym,
11. pobieranie zaliczek i terminowe ich rozliczanie,
12. przedkładanie Radzie Pedagogicznej okresowych informacji o pracy świetlicy i kuchni,
13. systematyczna współpraca z dyrekcją szkoły,
14. wnioskowanie do dyrekcji szkoły w sprawach kadrowych pracowników podległych kierownikowi,
15. zapewnienie dzieciom przebywającym w świetlicy odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku,
16. organizowanie pomocy uczniom słabym w formie pomocy samokoleżeńskiej
17. współpraca z biblioteką szkolną w celu zainteresowania uczniów czytelnictwem,
18. współpraca z rodzicami dzieci przebywającymi w świetlicy szkolnej,
19. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w świetlicy szkolnej,
20. wykonywanie innych poleceń dyrekcji szkoły,
21. przyjmowanie wpłat za obiady na kwitariusz K- 104.

ORGANIZACJA NAUCZANIA

§ 35. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy zawarte w zarządzeniu o organizacji roku szkolnego. – **określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 października 2010 roku. Od roku szkolnego 2010/2011 szkoła ustaliła dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych i co roku przekazuje je do wiadomości Urzędu Miasta.**

§ 36. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowywany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku zgodnie z planami nauczania oraz planem finansowym szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący

1. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin, przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę przedmiotów nadobowiązkowych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 37. Przeciętna liczba uczniów w klasie powinna wynosić od 26-27 uczniów.

1. Nie tworzy się oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

§ 38. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział składający się z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i zestawem programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 39. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 40. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

1. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut; uczniowie uczą się na jedną zmianę od 7.00 – 15.20; Przerwy – 5 po 10 minut, 2 po 20 minut, 3 po 5 minut.

2. Godzina pracy świetlicy i biblioteki szkolnej oraz pedagoga i psychologa szkolnego i wynosi 60 minut.

3. Rada Pedagogiczna, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy jednak niż 1 godzina zegarowa), zachowując przy tym ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 41. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. nauczanie języków obcych, koła zainteresowań inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zimowe, zielone szkoły lub inne formy wyjazdowe).

1. Czas trwania zajęć wymienionych w ustępie 1 ustala się zgodnie z § 4.5.2.

2. Zajęcia o których mowa w ust. 1 mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 12 uczniów. Liczba uczestników zajęć korekcyjno - kompensacyjnych nie powinna przekraczać 10 osób.

5. Jeśli prowadzone są zajęcia fakultatywne organizowane w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niż-

sza niż 15 uczniów. W szkole są prowadzone 2 godziny zajęć fakultatywnych z wych fizycznego. Liczba uczniów zajęć korekcyjno- kompensacyjnych nie może przekraczać 5 uczniów, zajęć rozwijających uzdolnienia- 8 uczniów, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych- 8 uczniów, zajęć logopedycznych- 4 uczniów (Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2013 roku w sprawie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.)

§ 42. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą pomiędzy poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 43. Szkoła, o ile jest takie zapotrzebowanie ze strony uczniów i ich rodziców, zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki do spożycia co najmniej jednego posiłku w stołówce szkolnej.

1. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej proponuje kierownik świetlicy a ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

2. Szkoła ma obowiązek opracowania w szczególności:

- a) Szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników
- b) Programu wychowawczego szkoły z elementami profilaktyki -od r.szk.2015/16
- c) Programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania
- d) Roczny Planu Pracy Szkoły
- e) Regulaminu doskonalenia zawodowego.
- f)Regulaminu realizacji projektu edukacyjnego (r. szk. 2010/2011)

Biblioteka szkolna

§ 44. Biblioteka szkolna jest jednym z ogniw pracy szkoły i służy realizacji jej zadań dydaktyczno - wychowawczych oraz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli. Zadania biblioteki szkolnej określa zarządzenie MEN z dnia 4.06.1997 r. w sprawie liczby uczniów na których przysługuje etat nauczyciela bibliotekarza (M.P. z 23 czerwca 1997 r. Nr 36, poz. 348). Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:

1. rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wdrażając ich jednocześnie do samokształcenia,
2. przygotowanie do korzystania z różnych źródeł wiedzy, do których należą wszystkie te elementy, które tworzą tzw. środowisko edukacyjne (materiały drukowane i multimedialne),
3. udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku edukacji zawodowej,

-
4. uczestniczenie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska szkolnego,
 5. wdrażanie czytelników do poszanowania książki i innych materiałów bibliotecznych,
 6. otaczanie opieką uczniów, szczególnie uzdolnionych oraz tych którzy mają trudności w nauce,
 7. pomaganie nauczycielom w doksztalcaniu i doskonaleniu zawodowym oraz w rozwoju ich działalności innowacyjnej.

8. Biblioteka szkolna stanowi:

- a) centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole,
- b) centrum dydaktyczne szkoły dla zajęć z przysposobienia czytelniczego, ale również i innych przedmiotów,
- c) ośrodek w którym uczeń przyswaja sobie wiedzę objętą programami nauczania, ale również pogłębia swoje zainteresowania,
- d) miejsce, w którym przygotowuje się ucznia do korzystania z różnych źródeł informacji.

9. Biblioteka szkolna realizując te zadania uczy:

- a) posługiwania się różnymi postaciami dokumentów,
- b) wyszukiwania, selekcjonowania i gromadzenia materiałów dotyczących określonego zagadnienia,
- c) stosowania nowoczesnych technik szybkiego czytania i zapamiętywania,
- d) sprawnego wykorzystania warsztatu informacyjnego biblioteki.

§ 45. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

§ 46. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły po zapoznaniu się z regulaminem biblioteki i jego zaakceptowaniu.

§ 47. Nauczyciel - bibliotekarz prowadzi następującą dokumentację:

1. Dokumentację ewidencji zbiorów:

- a) księgi inwentarzowe,
- b) rejestr ubytków,
- c) karty akcesji, czasopism,
- d) protokół ostatniej kontroli zbiorów,
- e) arkusze lub karty pomocnicze do skontrum,
- f) protokoły braków, zniszczenia, zagubienia,
- g) protokół zdawczo - odbiorczy.

2. Warsztat informacyjno - bibliograficzny:

- a) komputerowy i tradycyjny
- b) katalog alfabetyczny,
- c) katalog rzeczowy,

- d) tablice objaśniające układ katalogu rzeczowego,
- e) kartotekę zagadnieniową,
- f) zeszyt porad bibliograficznych,
- g) napisy informacyjne

3. Materiały dotyczące udostępniania zbiorów:

- a) karty czytelników,
- b) karty wypożyczeń książek,
- c) regulaminy i tablice pomocnicze,
- d) wykaz lektur,
- e) zeszyt lub karty obiegu czasopism metodycznych,
- f) ewidencję odwiedzin czytelników,
- g) wykazy kompletów książek przekazanych do pracowni przedmiotowych,
- h) napisy informacyjne (rzeczowe, porządkowe),
- i) tabele, wykresy czytelnictwa,
- j) informacje o stanie czytelnictwa.

4. Pomoce do edukacji czytelniczej i medialnej :

- a) program ścieżki,
- b) programy nauczania z poszczególnych przedmiotów,
- c) zbiór konspektów,
- d) komplet pomocy do zajęć,
- e) specjalistyczny księgozbiór bibliotekarski,
- f) terminarz lekcji i zajęć bibliotecznych,
- g) materiały służące inspiracji czytelnictwa,
- h) program i dokumentacja pracy koła bibliotecznego.

5. Materiały pomocnicze do współpracy z nauczycielami:

- a) spis lektury z języka polskiego,
- b) wykaz lektury uzupełniającej z poszczególnych przedmiotów,
- c) spisy kompletów książek do pracowni przedmiotowych,
- d) rejestr zamówień materiałów na lekcje,
- e) harmonogram wykorzystania lektury z języka polskiego,
- f) programy nauczania.

6. Dokumentacja pracy własnej nauczyciela - bibliotekarza:

- a) dziennik pracy biblioteki szkolnej,
- b) plan pracy,
- c) sprawozdania roczne i okresowe,
- d) plan gromadzenia księgozbioru,
- e)teczka metodyczna bibliotekarza,

§ 48. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz ich udostępnianie,
- b) korzystanie ze zbiorów w czytelniku i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- c) realizowanie edukacji czytelniczej i medialnej wśród uczniów (w grupach bądź oddziałach).

- § 49. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- § 50 Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy m.in.:
- a) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów w czasie lekcji bibliotecznych z nauczycielami polonistami,
 - b) przygotowanie uczniów do nauczania problemowego przez kontakt z książką, czasopiśmie i innym dokumentem
 - c) przysposobienie do kształcenia ustawicznego poprzez nauczanie uczniów samodzielnej pracy z książką,
 - d) właściwa organizacja warsztatu informacji bibliotecznej umożliwiająca umiejętne posługiwanie się zbiorami bibliotecznymi,
 - e) informacje o nowych publikacjach
 - f) opracowanie regulaminu biblioteki szkolnej i multimedialnej
 - g) jeden dzień w tygodniu bibliotekarz może przeznaczyć na prace związane z zakupem, oprawianiem i konserwacją zbiorów.
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z podręcznikami z dotacji MEN (od r.szk. 2015/16**

Świetlica szkolna

- § 51. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły, szkoła uruchamia świetlicę od godz. 7.00 do 15.00.
1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo- opiekuńczej działalności szkoły, której czas pracy reguluje arkusz organizacyjny szkoły.
 2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
 3. Zadaniem świetlicy szkolnej jest:
 - a) zainteresowanie czytaniem książek i czasopiśm,
 - b) kształtowanie wrażliwości ucznia na piękno słowa i myśli,
 - c) prowadzenie zajęć umuzykalniających – słuchanie muzyki,
 - d) prowadzenie zajęć plastycznych,
 - e) rozwijanie u wychowanków indywidualnych zainteresowań i talentów,
 - f) pomoc dzieciom w odrabianiu lekcji,
 - g) wyrabianie postaw patriotycznych poprzez akcentowanie świąt i uroczystości państwowych w świetlicy,
 - h) troska o bezpieczeństwo dzieci powierzonych opiece świetlicy,
 - i) rozwijanie zamiłowania do różnych form spędzania wolnego czasu,
 - j) wyrabianie pozytywnych nawyków poszanowania mienia społecznego, poczucia ładu i estetyki i porządku podczas zajęć,
 - k) troska o higienę życia codziennego, szczególnie przed spożywaniem posiłków w jadalni szkolnej,

- l) współpraca z pedagogiem szkolnym,
- ł) wyrabianie u wychowanków samorządności, samodzielności oraz umiejętności współżycia w kolektywie,
- m) pogłębianie i poszerzanie wiadomości zdobytych w szkole, wspomaganie procesu dydaktycznego,
- n) przygotowanie do udziału w życiu społecznym,
- o) rozwijanie zamiłowań i zainteresowań dziecka,
- p) podnoszenie sprawności manualnych i fizycznych dziecka, kształtowanie wrażliwości na piękno słowa i myśli dziecka,
- r) wychowanie zdrowotne
- s) współpraca z rodzicami i wychowawcami dziecka.
- t) prowadzenie zajęć integracyjnych w klasach I – ych.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 52. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjno-ekonomiczni i pracownicy obsługi.

§ 53. W szkole tworzy się następujące stanowiska:

- 1. administracyjne:
 - a) sekretarz szkoły,
 - b) kierownik gospodarczy,
 - c) intendent stołówki
 - d) główna księgowa
 - e) kierownik świetlicy
- 2. obsługowe:
 - a) woźny szkoły,
 - b) sprzątaczkę ,
 - c) kucharka,
 - d) pomoc kucharki
 - e) konserwator
 - f) szatniarka

§ 54. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

§ 55. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów przy współpracy pozostałych pracowników szkoły.

- 1. Uczeń chory powinien zostać odesłany do pielęgniarki szkolnej, która po udzieleniu doraźnej pomocy obowiązana jest powiadomić rodziców ucznia lub po bezpośrednim kontakcie z rodzicem, który podejmuje decyzję co do swojego dziecka.

§ 56. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieka nad kołami, zespołami, organizacjami, pracownikami itp. reguluje każdego roku projekt organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

§ 57. **Nauczyciel** odpowiedzialny jest za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych, odpowiada za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów,

1. odpowiedzialny jest za rzetelne i systematyczne przygotowywanie do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
2. dba o pomoce dydaktyczno -wychowawcze i sprzęt szkolny,
3. wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
4. powinien wykazywać się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
5. udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w postaci zajęć wyrównawczych,
6. zobowiązany jest do systematycznego doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
7. realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły,
8. wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i metodycznej; wnioskuje o jego wzbogacanie lub modernizację,
9. informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję szkoły i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów,
10. na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanym dla niego stopniu okresowym (rocznym),
11. na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje ucznia oraz w sposób pisemny rodzica o przewidywanym dla niego okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym. Szczegółowy sposób poinformowania określa odrębny regulamin.
12. prowadzi prawidłowo dokumentację szkolną,
13. decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
14. decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej postępów swoich uczniów,
15. decyduje o ocenie z zachowania swoich uczniów na zasadach zgodnych z przyjętym przez radę pedagogiczną regulaminem,
16. ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
17. odpowiada za powierzony mu majątek szkolny

18. ma obowiązek sporządzania rozkładów materiału nauczania prowadzonych przez niego zajęć, ale nie jest już potrzebna kontrola dyrekcji szkoły.
19. **Od 2014/15 r. nauczyciel, tworząc własny program nauczania, musi brać pod uwagę jego zgodność z podstawą programową; zniesione zostały inne formalne wymagania wobec programów nauczania do użytku w szkole przez dyrektora.**
20. Poprawnie koordynować i udzielać pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom.
- 21. Od roku 2015 nauczyciel będzie miał możliwość wypełniania arkuszy ocen przy pomocy komputera, nie będzie zobowiązany do wpisywania w dzienniku zajęć powtarzających się danych, np. adresowych oraz prowadzenia innych dodatkowych dokumentów, w których ocenia się uczniów.**

§ 58. W przypadku powierzenia nauczycielowi **wychowawstwa klasy**, nauczyciel – wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

1. programuje i organizuje proces wychowania w zespole,
2. poprzez osobisty kontakt tworzy warunki do rozwoju osobowości uczniów,
3. rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
4. współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich oddziaływania wychowawcze,
5. organizuje indywidualną opiekę nad uczniami trudnymi,
6. ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z trójką klasową rodziców informując ich o wynikach nauczania i sprawowania oraz włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
7. współdziała z pedagogiem szkolnym,
8. prawidłowo prowadzi dokumentację klasy,
9. współpracuje z samorządem szkolnym w realizacji programu i planu działań wychowawczych klasy i szkoły,
10. realizuje godziny do dyspozycji wychowawcy zgodnie z przyjętym planem wychowawczym,
11. podejmuje działania integrujące zespół uczniowski,
12. ustala ocenę z zachowania swoich uczniów po konsultacji z zespołem uczniowskim i nauczycielami oraz informuje o trybie odwołania się od tej oceny na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
13. wspólnie z rodzicami swojej klasy planuje na dany rok szkolny wycieczki dalsze jedno lub wielodniowe,
14. wspólnie z zespołem klasowym planuje wycieczki po mieście i do instytucji położonych na terenie miasta oraz imprezy kulturalno rozrywkowe dla klasy,
15. działa w oparciu o dwa dokumenty wewnętrzne zatwierdzone przez RP: „Obowiązki nauczyciela wychowawcy” i „Mały dekalog nauczyciela”.

§ 59. W celu koordynacji prawidłowego oddziaływania wychowawczego na uczniów w szkole tworzy się **zespół opiekuńczo-wychowawczy z komisją obowiązków szkol-**

nego (KOS) oraz zespół do spraw profilaktyki oraz zespoły zadaniowe do realizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej.(zmiana od 2013 roku)

1. Pracami zespołu kieruje z urzędu dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor szkoły(jeśli jest), inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub lider zespołu

§ 60. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły lider zespołu.

2. Cele i zadania zespołu obejmują:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych; wybór programu nauczania należy do nauczyciela danego przedmiotu.
- b) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
- c) opracowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
- d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
- e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

3. W szkole działają następujące zespoły i komisje:

- a) zespół przedmiotów humanistycznych
- b) zespół przedmiotów matem. – przyrodniczych
- c) zespół ds. sportu, zdrowia i turystyki
- d) zespół analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych
- e) zespół wychowawczy z KOS
- f) zespół języków obcych
- g) zespół ds. stypendiów , zapomóg
- h) komisja ds. bezpieczeństwa i obrony cywilnej
- i) komisja powypadkowa
- j) zespół do spraw profilaktyki
- k) zespół do spraw promocji szkoły i realizacji projektów
- l) zespół ds. rekrutacji (2013/14)

§ 61. Zakres zadań pedagoga / psychologa szkolnego.

1. rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych,
2. określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
3. koordynuje prace z zakresu orientacji zawodowej,
4. działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
5. pomaga w organizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli z uczniami mającymi orzeczenia do szkół specjalnych, ale uczęszczających do tutejszej szkoły,
6. udziela porad nauczycielom prowadzącym indywidualne nauczanie z dziećmi.

Ponadto:

7. dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
8. dba o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
9. udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
10. udziela wychowawcom i nauczycielom pomocy w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
11. rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego,
12. udziela pomocy uczniom napotykałym na niepowodzenia szkolne spowodowane konfliktami rodzinnymi, trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
13. wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich, a uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
14. organizuje apele profilaktyczne, konkursy, projekty
15. prowadzi zajęcia dla dyslektyków, socjoterapeutyczne, **rewalidacyjne, doradztwa zawodowego**
- 16. Udziela porad i konsultacji uczniom i rodzicom oraz nauczycielom ściśle z nimi współpracując.**

§ 62. Pedagog / psycholog szkolny zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę po stanowień Konwencji o Prawach Dziecka

§ 63. W celu realizacji wymienionych powyżej zadań pedagog:

- a) współpracuje na bieżąco z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, współpracuje z Ośrodkami Pomocy Społecznej i poradniami psychologiczno - pedagogicznymi,
- b) prowadzi zajęcia z zespołami dydaktyczno - wychowawczymi klas I - III w wymiarze zgodnym z przepisami,

- c) składa okresową informację radzie pedagogicznej ze swojej działalności,
- d) ustala terminy indywidualnych spotkań z uczniami i rodzicami uczniów,
- e) prowadzi następującą dokumentację: roczny plan pracy, dziennik pedagoga, dziennik zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, zeszyty lub teczki prac dzieci, zeszyt pomocy społecznej
- f) realizuje Szkolny Program Wychowawczy i ewaluje go.
- g) na bieżąco podnosi swoje kwalifikacje zawodowe.

Sekretarz szkoły

§ 64. Sekretarz szkoły jest pracownikiem administracyjnym bezpośrednio podległym dyrektorowi szkoły.

Do obowiązków sekretarza szkoły należy prowadzenie kancelarii szkoły; a w niej:

1. Sporządzanie sprawozdań SO-2, Z-01, EN-3,
2. Sporządzanie sprawozdań SIO
3. Sporządzanie wykazów uczniów do egzaminów gimnazjalnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów.
5. Sporządzanie protokołów wypadkowych uczniów.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
7. Prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników:
 - a) sporządzanie umów pracy
 - b) akta osobowe pracowników pedagogicznych,
 - c) akta osobowe pracowników administracyjno obsługowych,
 - d) zgłaszanie i wyrejestrwywanie ZUS,
 - e) rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
 - f) przeszeregowania pracowników,
- g) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- h) prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
8. Sporządzanie duplikatów świadectw szkolnych.
9. Doskonalenie umiejętności w zakresie wykonywanych zajęć.
10. W zakresie spraw płacowych:
 - a) sporządzanie wykazów płacowych,
 - b) przeszeregowania,
 - c) godziny ponadwymiarowe,
 - d) kompletowanie niezbędnych dokumentów do wypłaty wynagrodzeń,
 - e) sporządzanie wykazów do tzw. „13 pensji”
11. Sporządzanie wraz z dyrekcją arkusza organizacji,
12. Wydawanie osobom zainteresowanym zaświadczeń o zatrudnieniu
13. Sporządzanie wniosków o przyznanie renty lub emerytury.
14. Przygotowywanie wniosków do kapitału początkowego.
15. Prowadzenie magazynu opału:
 - a) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych,
 - b) przychody i rozchody comiesięczne zestawienia zużycia.

16. Prowadzenie archiwum zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla samorządowych oświatowych jednostek organizacyjnych.
17. Czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem dokumentacji bieżącej, archiwalnej, pieczęci i innych objętym zakresem czynności.
18. Przestrzeganie ustawy o danych osobowych i tajemnicy służbowej.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i jego zastępcę.
20. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i funduszu zdrowotnego (wnioski, niezbędna dokumentacja, umowy w zakresie funduszu mieszkaniowego i socjalnego, rejestrowanie składanych wniosków i umów),
21. Organizowanie posiedzeń komisji socjalnej i zdrowotnej,
22. Opracowywanie rocznych projektów planów środków z funduszu świadczeń socjalnych oraz nadzorowanie nad ich wykorzystaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
23. Prowadzenie imiennej kartoteki spłat pożyczek i uzgadnianie z zapisami księgowymi,
24. Prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem pracowników, emerytów, rencistów i dzieci pracowników,
25. Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu socjalnego,
26. Sporządzanie podjęcia do wypłaty z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
27. Sporządzania rocznego sprawozdania z wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
28. Codziennego sprawdzania informacji internetowych kuratorium oświaty i referatu edukacji, ministerstwa i okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Kierownik gospodarczy

§ 65. Kierownik gospodarczy jest pracownikiem bezpośrednio podległym dyrektorowi szkoły i do jego obowiązków należy całokształt prac związanych z koordynowaniem i kontrolowaniem pracy podległego mu, zgodnie ze schematem organizacyjnym personelu i odpowiada głównie za właściwe ukierunkowywanie pracy administracyjno - obsługowej szkoły.

§ 66. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:

1. praca w ilości 40 godzin tygodniowo,
2. wykonywanie poleceń dyrektora,
3. nadzór nad pracą personelu obsługowego,
4. zaopatrywanie szkoły w środki czystości oraz prowadzenie kartoteki tych środków zgodnie z instrukcją magazynową,
5. czuwanie nad stanem p. pożarowym, sanitarnym szkoły i otoczenia szkoły,
6. utrzymywanie w należytym stanie technicznym sprzętu szkolnego, budynku szkolnego i otoczenia szkoły,

7. przedkładanie dyrektorowi szkoły do akceptacji planów remontowych szkoły oraz nadzorowanie ich realizacji,
8. opracowywanie planów wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych, przedkładanie ich dyrektorowi do akceptacji i czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw administracyjno - usługowych,
10. zaopatrywanie szkoły w druki, dzienniki oraz świadectwa szkolne i terminowe ich rozliczanie,
11. opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej pracowników i spraw administracyjno - usługowych,
12. pobieranie i terminowe rozliczanie zaliczek,
13. opracowywanie harmonogramu wykorzystania sali gimnastycznej w godzinach wolnych od zajęć szkolnych i przedkładanie ich dyrektorowi szkoły do akceptacji,
14. prawidłowe prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z odpowiednimi instrukcjami kuratorskimi i ogólnymi,
15. prowadzenie i terminowe rozliczanie druków ścisłego zarachowania / legitymacje szkolne, legitymacje służbowe, świadectwa szkolne itp./,
16. czuwanie nad dyscypliną pracy pracowników administracyjno - usługowych,
17. prowadzenie zapisów uczniów do klasy pierwszej,
18. kontrola aktualizacji książeczek pracowniczych dla celów sanitarno - epidemiologicznych,
19. realizowanie zaleceń Sanepid,
20. uczestniczenie w szkoleniach,
21. przyjmowanie wszelkich wpłat na kwitariusz K – 103 dotyczących
22. działalności oświatowej i odprowadzanie ich do banku oraz wypłaty należności gotówkowych,
23. prowadzenie książki depozytów kasowych,
24. sporządzanie raportów kasowych,
25. przyjmowanie, wydawanie oraz rozliczanie kwitariuszy przychodowych,
26. podejmowanie gotówki z banku na podstawie zatwierdzonych rachunków,
27. ponoszenie odpowiedzialności za powierzone druki ścisłego zarachowania oraz za gotówkę w kasie,
28. ponoszenie odpowiedzialności za właściwe zabezpieczenie dokumentów oraz pieczęci.

Główna księgowość

§ 67. Do zadań głównej księgowości należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrole dokumentów,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,

- c) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości.
- 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
- 3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5. Podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach zasadności wnoszonych przez właściwych rzeczowo pracowników a dotyczących oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawach zasadności zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji,
 - c) potwierdzenie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 6 Odpowiedzialność za prawidłową, rytmiczną, racjonalną i zgodną z obowiązującymi przepisami realizację budżetu.
- 7. Ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 8. Sporządzanie przy współdziałaniu dyrektora placówki planów finansowych na dany rok kalendarzowy (budżet, pozabudżet).
- 9. Realizowanie przydzielonego budżetu i środków pozabudżetowych, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji funduszu wynagrodzeń.
- 10. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz sporządzanie bilansu na koniec roku kalendarzowego.
- 11. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki w zakresie zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, itp.
- 12. Przygotowanie wniosków dotyczących zmian w budżecie placówki w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 13. Odpowiedzialność za prawidłowe tworzenie odpisu na zakładowy fundusz socjalny.
- 14. Informowanie dyrektora placówki o ewentualnych zagrożeniach w realizacji przyznanego budżetu.
- 15. Doskonalenie umiejętności w zakresie wykonywanych zadań.
- 16. Czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem dokumentacji bieżącej, archiwalnej, pieczęci i innych objętym zakresem czynności.
- 17. Przestrzeganie ustawy o danych osobowych i tajemnicy służbowej.
- 18. Główny księgowy wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
- 19. W zakresie prowadzenia zadań placowych:
 - a) sporządzanie list płacy zgodnie z zawartymi umowami,
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie rejestru list płac, kompletowanie list płac,

- d) kompletowanie niezbędnych dokumentów do wypłaty wynagrodzeń, zasiłków rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich, pogrzebowych, porodowych,
 - e) sporządzanie list wypłat zasiłków rodzinnych, chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich, pogrzebowych, porodowych,
 - f) prowadzenie imiennej kartoteki dla zasiłków chorobowych, sporządzanie przelewów potrąceń od wynagrodzeń,
 - g) naliczanie do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia tzw. " 13",
 - h) wydawanie osobom zainteresowanym zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń i pobieranym zasiłku,
 - i) naliczanie oraz przygotowanie w określonym terminie przelewu należnych składek z ubezpieczenia społecznego za każdy miesiąc kalendarzowy,
 - j) sporządzanie miesięcznych raportów imiennych oraz zbiorczych deklaracji rozliczeniowych w ramach obsługiwanej placówki,
 - k) przygotowywanie wniosków o przyznanie rent i emerytur w zakresie wysokości osiągniętych wynagrodzeń,
 - l) naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - m) sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń podatkowych do Urzędu Skarbowego,
 - n) przyjmowanie oświadczeń podatników oraz sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach bądź rozliczanie podatników,
 - o) załatwianie korespondencji w sprawach objętych zakresem czynności,
 - p) załatwianie spraw zleconych przez dyrektora, jego zastępcę,
 - q) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem dokumentacji bieżącej, archiwalnej, pieczęci i innych objętych zakresem czynności,
 - r) przestrzeganie ustawy o danych osobowych i tajemnicy służbowej.
20. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi placówki.

Uczniowie szkoły

Obowiązek szkolny

- § 68. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, (6 lat) oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej oraz gimnazjum nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
- § 79. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również uczęszczanie dziecka do gimnazjum specjalnego.

- § 80. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły publicznej, w obwodzie której dziecko mieszka może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas gimnazjum lub ukończenia gimnazjum na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę. Warunkiem udzielenia zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą jest niemożność uczestniczenia dziecka w zajęciach lekcyjnych w macierzystej szkole spowodowana m.in. udziałem w zgrupowaniach sportowych na szczeblu ogólnopolskim lub innych bardzo ważnych udokumentowanych przyczynach. Egzaminu klasyfikacyjne przeprowadzane będą przez trzyosobowe zespoły nauczycieli w skład których wejdą dyrektor szkoły jako przewodniczący, nauczyciel egzaminujący i nauczyciel tego samego przedmiotu. Termin i miejsce egzaminów ustalone zostaną przez dyrektora szkoły z rodzicami dziecka niezwłocznie po zakończeniu poszczególnych semestrów.
- § 81. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, za wyjątkiem wypadku o którym mowa w § 6.1.7,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć lekcyjnych.
- § 82. Dyrektor gimnazjum sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły, a w szczególności:
- 1) kontroluje wykonywanie obowiązków, o których mowa w § 6.1.9 pkt. 1 i 2, a także współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku, o którym mowa w § 6.1.9 pkt. 3,
 - 2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
- § 83. Organ gminy prowadzący ewidencję ludności jest obowiązany w ramach zadań własnych przesłać dyrektorowi szkoły informacje o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat.
- § 84. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- § 85. Dla uczniów, którzy ukończyli szkołę podstawową i nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie, gimnazjum – za zgodą organu prowadzącego – może zorganizować klasy przysposabiające do pracy zawodowej. Dyrektor gimnazjum kieruje takich uczniów do klasy przysposabiającej do zawodu na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami dziecka, uwzględniając wynik sprawdzianu osiągnięć edukacyjnych ucznia, opinię

lekarską opinię poradni psychologiczno pedagogicznej za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 86. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów i przechodzenia uczniów z jednej szkoły do drugiej regulują odrębne przepisy MEN

Prawa ucznia

§ 87. Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski ustalają szczegółowe prawa i obowiązki uczniów przy zachowaniu następujących zasad:

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- c) korzystania z doraźnej pomocy medycznej oraz materialnej, według ustalonych przez władze i szkołę przepisów, zasad i funduszy,
- d) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym, swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących w szczególności życia klasy i szkoły a także światopoglądowych i religijnych,
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowania klasy lub szkoły we współzawodnictwie w nauce, w konkursach przedmiotowych i tematycznych,
- f) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych oraz do korzystania ze świetlicy szkolnej w czasie nie objętym lekcjami,
- h) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- i) wyrażania swoich wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie odpowiedzi oraz swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym praw innych osób.
- j) ochrony przez dyrektora szkoły, przedstawiciela rady szkoły, jeśli uczeń wyraża poglądy, opinie sądy swoje lub grupy,
- k) odwołania się w sprawach do wychowawcy, samorządu klasowego lub uczniowskiego, dyrektora-rzeczownika spraw uczniowskich, a w dalszej kolejności do nadrzędnych władz oświatowych.
- l) uczestniczenia w organizowanych formach wypoczynku w czasie ferii szkolnych i wakacji oraz do udziału w imprezach kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych na terenie szkoły,

- l) sprawiedliwego i obiektywnego oceniania,
- m) ustalenia w toku narady wychowawczej oceny ze sprawowania, w której powinna wystąpić:
- n) samoocena ucznia rozumiana jako prawo wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu,
 - o) ocena zespołu uczniowskiego rozumiana jako opinia klasy,
 - p) ocena wychowawcy klasy uwzględniająca opinię o uczniu wydaną przez zespół nauczycieli,
- r) ocena uczestniczenia w programach artystycznych poza terenem szkoły.
- s) **otrzymania pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym dostosowania warunków egzaminu gimnazjalnego**
- t) **Uczniowie będą mieć prawo do legitymacji szkolnej z numerem PESEL, co ułatwi dostęp np. do świadczeń zdrowotnych.**
- u) **Uczniowie z rodzin dotkniętych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi mają prawo do zasiłku losowego na cele edukacyjne lub wyjazdu edukacyjno- terapeutycznego.**
- v) **Od roku 2015/16 uczniowie mają prawo do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.**
- w) **Od roku 2015/16 uczeń- cudzoziemiec będzie miał prawo przystąpienia do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb.**
- x) **Uczniowie mają możliwość odrabiania pracy domowej podczas pobytu w świetlicy oraz korzystania z zajęć dostosowanych do ich zainteresowań.**

Obowiązki ucznia

§ 88. Uczeń ma obowiązek:

1. uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem,
2. szanować i wzbogacać tradycje szkoły, dbać o jej dobre imię,
3. aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych przewidzianych planem i programem nauczania danej klasy,
4. wypełniać sumiennie polecenia nauczycieli, dyrekcji innych pracowników szkoły,
5. przestrzegać obowiązujących przepisów i zarządzeń władz szkolnych,
6. sumiennie i odpowiedzialnie wypełniać powierzone mu zadania,
7. odnosić się z szacunkiem do przełożonych, wszystkich pracowników szkoły oraz do koleżanek i kolegów, oraz nie naruszać ich godności osobistej,
8. zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia,
9. dbać o własne zdrowie, bezpieczeństwo, ład, porządek i estetykę,
10. rzetelnie pełnić dyżury klasowe,
11. nosić odpowiedni estetyczny strój i obuwie szkolne oraz strój galowy w czasie świąt państwowych i uroczystości szkolnych,
12. przestrzegać Regulaminu Szkolnego.
13. **Uczestniczyć w projekcie edukacyjnym.**

Statut funkcjonuje w oparciu o:

W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Oceniania regulujący ogólne i szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania, zasady przyznawania nagród, wyróżnień i kar i stanowi integralną część statutu szkoły.

3. W szkole funkcjonuje dokument „Szkolny Regulamin Zachowania” określający zasady zachowania społeczności uczniowskiej.
4. W szkole funkcjonuje Regulamin Rady Rodziców.
5. W szkole funkcjonuje regulamin Samorządu Uczniowskiego.
6. W szkole funkcjonuje dokument „Obowiązki nauczyciela wychowawcy”.
7. W szkole funkcjonuje regulamin „Mały dekalog nauczyciela”
8. W szkole funkcjonuje Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych.
9. W szkole funkcjonuje Regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych.
10. W szkole funkcjonuje Regulamin i Plan doskonalenia zawodowego.
11. W szkole funkcjonuje Regulamin Rady Pedagogicznej.
12. W szkole funkcjonuje dokument „Kryteria oceny pracy nauczyciela”
13. W szkole funkcjonują regulaminy pracowni przedmiotowych, Sali gimnastycznej, siłowni, świetlicy, biblioteki, stołówki
14. W szkole funkcjonuje Program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
15. Szkolny Program Wychowawczy z elementami profilaktyki
16. Regulamin uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego
17. Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli.
18. Regulamin zachowania uczniów w czasie przerw.
19. Regulamin korzystania z szatni szkolnej.
20. Roczny Plan Pracy Szkoły
21. Regulamin realizowania projektów edukacyjnych.
22. Regulamin organizacyjny szkoły.
23. Dokumentacja związana z kontrolą zarządczą.
24. Regulamin Skarg i Wniosków.
24. Regulamin wycieczek szkolnych.

§ 89. Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski ustalają rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary. (WSO)

§ 90.

Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w następujących sytuacjach:

1. Ukończenie 18 roku życia.
2. Podjęcie nauki w Ochotniczym Hufcu Pracy.
3. Przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek rodzica/ opiekuna.
4. Przeniesienia ucznia do placówki wychowawczej.
5. Przeniesienie ucznia do innej szkoły za naganne zachowanie po uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty a na wniosek dyrektora szkoły. (kryteria zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym).

§ 91. Zasady rekrutacji do szkoły.

1. Do Gimnazjum nr 2 im. Adama Mickiewicza w Piotrkowie Trybunalskim przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. Kryteria naboru na wolne miejsca w gimnazjum oraz wymagane dokumenty

Kryterium	Punkty	Wymagane dokumenty
Wyniki sprawdzianu po szkole podstawowej	10 (0,1 za przedmiot)	(kopia) zaświadczenie wydane przez OKE
Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem	5	(kopia) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej
Szczególne osiągnięcia na świadectwie ukończenia szkoły	5	(kopia) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej - oryginał
Kandydat, który uczęszczał do szkoły podstawowej mającej swoją siedzibę w obwodzie tego gimnazjum	3	
Wielodzietność rodziny kandydata	2	Oświadczenie rodzica o wielodzietności rodziny
	Razem: 25	
Wyniki sprawdzianu prób sprawności fizycznej do klasy sportowej	Test sprawności technicznej – 6 Test zwinnościowo-szybkościowy- 5 Ocena gry własnej- 4 Razem: 15 pkt	Wyniki testów sprawnościowych

Kandydaci/ rodzice którzy z przyczyn losowych nie będą mogli przystąpić do testów sprawnościowych w w/w terminach informują o tym szkołę. Wyznacza się im drugi termin.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”

4. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje się zarządzeniem dyrektora szkoły.

5. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) sekretarz;
- 3) pozostali członkowie.

7. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić: dyrektor szkoły, osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym,

8. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

15. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

§ 92. Zadania Komisji Rekrutacyjnej:

1. Weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Przewodniczący komisji umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcia do szkoły oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
3. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
6. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności:
 1. Datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
 2. Imiona i nazwisko przewodniczącego komisji.
 3. Imiona i nazwiska członków komisji.
 4. Informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach
 5. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
8. Do protokołu postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:

1. Listę kandydatów, którzy przystąpili do prób sprawności fizycznej oraz informację o uzyskanych przez kandydatów wynikach sprawdzianów prób sprawności fizycznej.
2. Listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły oraz informację o podjętych czynnościach.
3. Informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
5. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

§ 93. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 68 ust. 1 statutu szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 69 niniejszego statutu.

§ 94. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) wyrażania opinii o zestawie podręczników i materiałów edukacyjnych oraz o materiałach ćwiczeniowych proponowanych przez nauczycieli;**
- 5) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 6) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 7) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 8) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną i stomatologiem;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 13) terminowego usprawiedliwiania nieobecności dziecka.

§ 95. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Ocenianiu podlegają:

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia.
 - Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Zachowanie ucznia.
 - Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 97

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE MA NA CELU:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3. Udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 98**OCENIANIE UCZNIÓW POLEGA NA :**

1. Systematycznym obserwowaniu, ocenianiu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce.
2. Określaniu poziomu osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawanych możliwości i wymagań edukacyjnych.
3. Uwzględnianiu wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
4. Dostosowaniu wymagań do możliwości ucznia na podstawie opinii i orzeczeń PPP lub własnych obserwacji nauczycieli.
5. Zorganizowaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
6. Udziale uczniów w projekcie edukacyjnym.

§ 99**OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE OBEJMUJE:**

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalenie kryteriów oceniania zachowania.
3. Ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Stosowaniu pisemnej opisowej oceny w formie krótkiej informacji o wykonanym zadaniu przy ocenianiu bieżącym i informacji ustnej przy ocenianiu klasyfikacyjnym.
9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podst. art.12 ust.2 UoSO.

§ 100

Ogólne zasady oceniania:

1. Nauczyciele i wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - d) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - e) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. Przy ustalaniu wymagań na poszczególne stopnie szkolne nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizować pracę z uczniem.
4. Uczeń kończy gimnazjum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej . Uczeń klasy trzeciej może przystąpić do dwóch poprawek. Jeśli nie zdaje nawet jednego nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły i powtarza klasę.
5. Uczeń kończy gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
-
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Jeśli uczęszczał na etykę i religię stopień stanowi uśrednienie stopni z obu przedmiotów z korzyścią dla ucznia.

§ 101

Zasady dostosowywania wymagań

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologicznej – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trud-

ności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki, informatyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wych. fiz. także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na wf na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wych. fiz., które uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
6. Na wniosek rodziców uczeń może nie uczestniczyć w lekcjach religii. Szkoła jest zobowiązana zapewnić opiekę podczas jego nieobecności na lekcjach – przebywa w świetlicy szkolnej lub bibliotece albo za zgodą rodzica (podanie rodzica) nie przychodzi na początkową i końcową lekcję.
7. Uczeń, który nie uczęszcza na religię może uczestniczyć w lekcji etyki.
8. W przypadku sporadycznych niedyspozycji na wf uczeń przynosi zwolnienie lekarskie lub od rodzica; jeśli takowego zwolnienia nie ma, uczestniczy biernie w lekcji.
9. Uczeń posiadający orzeczenie, opinię PPP lub na wniosek nauczycieli zostaje objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, zajęć z doradztwa zawodowego, zajęć rewalidacyjnych.
10. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym czy innymi dysfunkcjami (kształcenie specjalne) oceniany jest według odrębnego dokumentu PSO i WSO. Na wniosek rodzica uczniowi, który objęty **jest pomocą** psychologiczno-pedagogiczną należy dostosować warunki podczas egzaminu gimnazjalnego.
11. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podst. tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET,
 - 2) Posiadającego opinię PPP o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię PPP wskazującą na potrzebę takiego dostosowania,
 - 3) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

-
- 4) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podst. tej opinii.
12. Opinia PPP o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy SP i nie później niż do ukończenia SP.
13. Opinia PPP o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej na podstawie wniosku rodzica złożonego do dyrektora. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do PPP, informując o tym rodzica.
14. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii PPP zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
15. Na wniosek rodzica ucznia, uczeń z niesprawnością intelektualną w stopniu lekkim może uczyć się drugiego języka obcego w wymiarze ustalonym dla oddziału. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podst. tego orzeczenia lub na wniosek rodzica,
16. W przypadku zwolnienia z drugiego języka obcego w dokumentacji wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”
17. Dostosowanie nauki wg Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 roku w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 102

Wymaganie edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne

1. OCENĘ CELUJĄCĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:

- posiada wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania edukacyjne uwzględnione w wybranym programie nauczania i realizowanych ścieżek edukacyjnych,
- potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych),
- umie formułować problemy, dokonuje analizy lub syntezy nowych zjawisk,
- proponuje rozwiązania nietypowe,
- jest liderem w pracy zespołowej, grupowej,
- potrafi obiektywnie ocenić własne wiadomości i umiejętności oraz wybrać drogę dalszego rozwoju własnych zainteresowań,
- efektywnie posługuje się różnymi źródłami informacji oraz technologią komputerową,
- osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych na szczeblu wyższym niż szkolny.

2. OCENĘ BARDZO DOBRĄ OTRZYMUJE UCZEN, KTÓRY:

- opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności objęte programem,
- potrafi stosować wybraną wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach,
- wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy,
- potrafi planować swoją pracę,
- samodzielnie wykonuje zadania w pracy grupowej (zespołowej),
- potrafi efektywnie współpracować z grupą,
- obiektywnie ocenia posiadane wiadomości i umiejętności,
- uczestniczy w szkolnych konkursach przedmiotowych i innych.

3. OCENĘ DOBRĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:

- opanował w dużym stopniu wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania,
- poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania zadań typowych oraz nietypowych z pomocą nauczyciela,
- potrafi korzystać z popularnych źródeł informacji,
- aktywnie uczestniczy w pracy grupowej (zespołowej),
- jest świadomy swoich braków i dąży do ich eliminacji.

4. OCENĘ DOSTATECZNĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:

- opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone programem, które są niezbędne do dalszego kształcenia,
- poprawnie stosuje wiadomości do rozwiązywania typowych zadań z pomocą nauczyciela,
- potrafi korzystać ze wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji,
- wykonuje proste zadania w pracy grupowej lub zespołowej,
- dostrzega swoje braki, jest otwarty na sugestie i uwagi nauczyciela.

5. OCENĘ DOPUSZCZAJĄCĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:

- opanował w bardzo wąskim zakresie wiadomości i umiejętności określone programem,
- słabo radzi sobie w stosowaniu wiadomości do rozwiązywania typowych zadań,
- potrafi korzystać ze źródeł tylko w obecności nauczyciela,
- wykonuje proste zadania z pomocą nauczyciela,
- stara się sprostać wymaganiom i rokuje szanse na opanowanie minimum wiadomości i umiejętności.

9. OCENĘ NIEDOSTATECZNĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:

- nie spełnia oczekiwań określonych dla danego etapu kształcenia, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki na danym szczeblu nauczania,
- nie potrafi rozwiązywać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela,
- nie podejmuje pracy w grupie (zespole),
- lekceważy sugestie i uwagi nauczyciela.

Kryteria na poszczególne stopnie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego**1. OCENĘ BARDZO DOBRĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:**

- spełniał takie same wymagania jak na ocenę dobrą
- wykazał dużą inicjatywę w zakresie samodzielnie wykonywanych zadań, zarówno w klasie jak i w domu
- wymagał sporadycznego wsparcia w zakresie osiągnięcia poziomu wymagań podstawowych
- był aktywny i zaangażowany w proces uczenia się, o czym świadczy ilość dobrych i bardzo dobrych ocen cząstkowych

2. OCENĘ DOBRĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:

- prowadził zeszyty przedmiotowe
- systematycznie uzupełniał ćwiczenia
- posiadał i wykorzystywał zgodnie z przeznaczeniem przybory potrzebne do lekcji, np. geometrii, plastyki, muzyki, zajęć technicznych
- w miarę systematycznie odrabiał prace domowe
- aktywnie pracował na lekcji samodzielnie i w grupie przy niewielkim wsparciu nauczyciela
- posiadał wiedzę i umiejętności w zakresie wymagań podstawowych

3. OCENĘ DOSTATECZNĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:

- prowadził zeszyty przedmiotowe
- posiadał wiedzę i umiejętności w zakresie kompetencji koniecznych
- pracował na lekcji samodzielnie i w grupie, ale wymagał też wsparcia nauczyciela

4. OCENĘ DOPUSZCZAJĄCĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:

- prowadził zeszyty przedmiotowe
- sporadycznie odrabiał prace domowe
- posiadał wiedzę i umiejętności z poszczególnych działów programowych w zakresie kompetencji koniecznych
- wykazał niewielką aktywność własną i wymagał dużego wsparcia nauczyciela

5. OCENĘ NIEDOSTATECZNĄ OTRZYMUJE UCZEŃ, KTÓRY:

- nie spełnia żadnego kryterium oceny dopuszczającej

§ 104

**WYMAGANIA I KRYTERIA OCENIANIA DLA UCZNIÓW
Z ORZECZENIEM O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI INTELEKTUALNEJ
W STOPNIU UMIARKOWANYM,
III ETAPIE EDUKACYJNYM (GIMNAZJUM)**

1. Wskazania ogólne:

- Edukacja uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym polega na integralnej realizacji funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły z uwzględnieniem specyficznych form i metod pracy oraz zasad nauczania
- Edukacja opiera się na indywidualnych programach edukacyjno- terapeutycznych opracowanych przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniami
 - Nauczyciele prowadzą zajęcia zgodnie z IPETEM, zachowując korelację treści nauczania i wychowania
 - Nauczyciele prowadzą działalność rewalidacyjną, która przygotowuje środowisko lokalne do przyjęcia i zaakceptowania ucznia i udzielania mu pomocy

2. Na każdym etapie edukacyjnym wyodrębnia się zajęcia edukacyjne:

- funkcjonowanie w środowisku
 - muzyka z rytmiką
 - plastyka
 - technika
 - wychowanie fizyczne (jeśli nie ma zwolnienia)
 - etyka (nauczanie religii jest realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami)
5. Nawet niewielkie postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu
6. Wskazane jest nawiązanie współpracy z rodziną i włączanie jej w działalność rewalidacyjną prowadzoną na terenie szkoły
7. Pożądana jest udział rodziców w konsultacjach dotyczących postępów i trudności ucznia, wspieranie przez szkołę ich wysiłków w pracy z uczniem

3. Cele edukacyjne:

Celem edukacji uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym jest rozwijanie autonomii ucznia niepełnosprawnego, wdrażanie go do funkcjonowania społecznego, rozumienia i uznawania norm społecznych, a w szczególności wyposażenie go w takie umiejętności i wiadomości, które pozwolą mu na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby oraz, aby:

-
1. Mógł porozumiewać się z otoczeniem w najpełniejszy sposób, werbalnie lub pozawerbalnie
 2. Zdobył maksymalną samodzielność w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych
 3. Był zaradny w życiu codziennym oraz miał poczucie decydowania o sobie
 4. Mógł uczestniczyć w różnych formach życia społecznego na równi z innymi członkami danej zbiorowości, znają i przestrzegając ogólnie przyjętych norm współżycia, zachowując prawo do swojej inności

4. Zadania szkoły:

1. Tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu społecznego, bezpieczeństwa, i akceptacji
2. Dokonywanie wieloaspektowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowywanie IPET
3. Rozwijanie u ucznia motywacji do porozumiewania się z drugą osobą
4. Tworzenie sytuacji edukacyjnych i wykorzystywanie sytuacji życiowych do rozwijania umiejętności komunikacyjnych, w tym umiejętności czytania, pisania, elementarnych umiejętności matematycznych
5. Wdrażanie czynności do samoobsługi, Budzenie chęci pomocy innym
6. Przygotowanie do pełnienia ról społecznych
7. Uczenie zasad współżycia społecznego – grzeczność, życzliwość
8. Uczenie umiejętności kierowania swoim postępowaniem i budzenie poczucia odpowiedzialności za własne zachowanie i decyzje
9. Poznawanie otoczenia – wycieczki po okolicy, mieście
10. Umożliwianie uczniowi uczestniczenia w wydarzeniach szkolnych, kulturalnych, społecznych
11. Przybliżanie tradycji, obyczajów, poczucia przynależności narodowej
12. Umożliwienie poznania środowiska przyrodniczego, budzenie szacunku do przyrody
13. Wspieranie rozwoju sprawności psychofizycznej, prowadzenie zajęć psychoruchowych
14. Tworzenie warunków do uprawiania przez uczniów różnych dyscyplin sportu, udziału w zawodach, turystyce i krajoznawstwie
15. Tworzenie warunków do zdobywania umiejętności technicznych, korzystanie z urządzeń
16. Zapewnienie udziału w zajęciach rewalidacyjnych mających na celu:
 - Wspomaganie rozwoju ucznia

- Rozwijania psychofizycznej sprawności oraz zdolności do odniesienia sukcesu
- Rozwijania zainteresowań (muzycznych, teatralnych, tanecznych, śpiewu, sportowych) oraz sprawności manualnej i plastycznej
- Usprawniania funkcjonowanie jego kondycji fizycznej
- Wspomagania samodzielności społecznej
- Wdrażania do aktywności ruchowej i kształtowania umiejętności samodzielnego organizowania wypoczynku i rekreacji

5.Treści nauczania;

1. Umiejętność samoobsługi:
 - Kształtowanie sprawności niezbędnych w codziennym życiu, dotyczących ubierania się, jedzenia, higieny osobistej, czynności fizjologicznych, ochrony organizmu przed szkodliwymi czynnikami
 - Kształtowanie nawyków i postaw ogólnie akceptowanych w tym zakresie
2. Dbalność o zdrowie:
 - Przyjmowanie prawidłowej pozycji ciała, w szczególności podczas nauki
 - Utrwalanie podstawowych nawyków higienicznych i żywieniowych
 - Unikanie czynników szkodliwych dla zdrowia
 - Korzystanie z pomocy medycznej
3. Umiejętność porozumiewania się z otoczeniem:
 - Wykorzystywanie komunikatów pozawerbalnych
 - Poznawanie wspierających lub alternatywnych metod komunikacji (w stosunku do uczniów napotyających trudności w słownym porozumiewaniu się)
 - Doskonalenie słownictwa ucznia i umiejętność formułowania wypowiedzi
 - Doskonalenie wymowy
4. Rozwijanie percepcji wzrokowej i spostrzegania:
 - Podczas obserwacji w rzeczywistości i na obrazkach
 - Przez manipulowanie przedmiotami i porządkowanie przedmiotów
 - Przez wyszukiwanie różnic i podobieństw oraz zauważanie zmian w otoczeniu
5. Rozwijanie percepcji słuchowej:
 - ćwiczenia wrażliwości słuchowej

-
- Ćwiczenia rytmiczne
 - Ćwiczenia słuchu fonematycznego
 - Analizę i syntezę słuchową
6. Ćwiczenia pamięci, w szczególności dotykowej, ruchowej i słownej
7. Nauka czytania i pisania z wykorzystaniem ćwiczeń:
- Usprawnianie spostrzegania wzrokowego i słuchowego
 - Rozwijanie orientacji przestrzennej
 - Rozwijanie sprawności manualnej i umiejętności pisania ręcznego
 - Usprawnianie koordynacji wzrokowo- ruchowej
8. Elementarne umiejętności matematyczne:
- Porównywanie
 - Odwzorowywanie
 - Porządkowanie zbiorów przedmiotów
 - Liczenie i posługiwanie się pieniędzmi
 - Mierzenie długość, objętości ciężaru, czasu z zastosowaniem prostych przyrządów pomiarowych
9. Poznawanie najbliższego otoczenia:
- Szkoły
 - Urzędów i innych instytucji
 - Placówek kulturalnych
 - Sklepów, punktów usługowych
10. Poznawanie najbliższego środowiska społeczno- kulturowego:
- Aktywne uczestniczenie w różnych formach życia społecznego i kulturalnego
 - Przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról społecznych (dorosłej kobiety/mężczyzny)
 - Wdrażanie do kulturalnego, społecznie akceptowanego sposobu bycia
11. Twórczość artystyczna:
- Kontakt z dziełami muzycznymi, plastycznymi, filmowymi i teatralnymi
 - Aktywność muzyczna, plastyczna i taneczna
 - Umiejętne stosowanie różnych środków artystycznego wyrazu
 - Rozwijanie specjalnych uzdolnień i zainteresowań
12. Poznawanie przyrody:
- Zapoznanie z różnymi środowiskami naturalnymi
 - Prowadzenie hodowli i upraw

- Kształtowanie postaw proekologicznych w kontaktach z przyrodą

13. Zajęcia ruchowe:

- Zabawy i gry ruchowe służące rozwijaniu sprawności psychofizycznej
- Ćwiczenia gimnastyczne i korekcyjne niezbędne do rozwoju psychoruchowego
- Udział w zawodach sportowych, turystyce i krajoznawstwie
- Wykorzystywanie nabytych umiejętności ruchowych w życiu codziennym
- Przygotowanie do aktywnego spędzania wolnego czasu

14. Kształcenie techniczne:

- Poznawanie materiałów i produktów codziennego użytku, ich właściwości i zastosowań
- Korzystanie z prostych narzędzi
- Korzystanie z urządzeń specjalnych i technicznych powszechnego użytku zgodnie z ich przeznaczeniem
- Kształtowanie zachowań proekologicznych w trakcie posługiwania się narzędziami, korzystanie z urządzeń socjalnych i technicznych.

6. Osiągnięcia:

Ze względu na specyficzny charakter edukacji, a także indywidualne tempo i zakres nauki, osiągnięcia w poszczególnych sferach oddziaływań pedagogicznych i rewalidacyjnych są planowane indywidualnie.

Dokonywana jest okresowo przez nauczycieli i specjalistów wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia, która umożliwia modyfikowanie IPETU i dostosowanie poziomu oczekiwanych osiągnięć ucznia do jego możliwości.

7. Ocenianie:

1. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w IPET opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w § 6 ust. 1a pkt 1 i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śród-

rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 13 ust.4 i § 15 ust.5 Rozporządzenia MEN z dnia 17 listopada 2010 roku z późn. zm.

2. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w IPET opracowanym dla ucznia
3. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w IPET na podst. & 6 ust.1a pkt 1 i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania & 13ust.4 i & 15 ust. 5,6 (oceny opisowe)
4. Bieżące ocenianie polega na gromadzeniu przez nauczycieli wytworów pracy uczniów oraz informacji i spostrzeżeń na temat ich pracy
5. Nawet niewielkie postępy powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu
6. Ucznia promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia w porozumieniu z rodzicami
7. O ukończeniu szkoły postanawia rada pedagogiczna na zakończenie klasy programowo najwyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia w porozumieniu z rodzicami
8. Uczniowi wydłuża się okres nauki do 21 roku życia
9. Wydłużenie danego etapu następuje na wniosek wychowawcy przedłożony na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami; wniosek ten powinien zawierać szczegółowe ustalenia celowości kontynuacji oddziaływań rewalidacyjnych w stosunku do ucznia
10. Ustalając ocenę z zachowania należy wziąć pod uwagę:
 - Przystosowanie osobnicze (samodzielność i postawa wobec zajęć)
 - Stosunek do innych (komunikatywność i reagowanie na innych)
 - Powinność (cechy charakterologiczne jak prawdomówność, uczciwość
11. Szkoła ma obowiązek dostosować warunki w czasie egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

Sposoby (sprawdzania) wiedzy, umiejętności i pracy ucznia

1. Sposobami (sprawdzania) osiągnięć edukacyjnych uczniów Gimnazjum nr 2 są:
 - ustne i pisemne sprawdzanie wiadomości (bieżące i cykliczne):
 - kartkówki obejmują materiał maksymalnie z 3 ostatnich lekcji , nie mogą trwać dłużej niż 15 minut i nie może być ich więcej niż 3 w ciągu dnia, (z 3 ostatnich lekcji zapowiadamy kartkówki, z ostatniej lekcji nie musi być zapowiedzi),
 - sprawdziany z poszczególnych działów danego przedmiotu całogodzinne (nie więcej niż 3 w ciągu tygodnia, a jedna w ciągu dnia); muszą być poprzedzone powtórzeniem materiału dokonany przez nauczyciela i zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem oraz sprawdzone w ciągu 7 dni i omówione z uczniami. W przypadku słabego opanowania materiału powrót do sprawdzanej wiedzy i umiejętności. Dopiero po jej otrzymaniu i omówieniu uczeń może pisać następną pracę z tego przedmiotu.
 - sprawdziany śródroczne i roczne w formie testów kompetencji,
 - badanie wyników nauczania wewnątrzszkolne dla uczniów klas I –III w formie testów kompetencji, testów przedmiotowych,
 - testy sprawnościowe,
 - prace domowe, dyktanda, odpowiedzi, recytacja, gazetki, inscenizacje, referaty, projekty, ćwiczenia praktyczne (laboratoryjne), korzystanie z różnych źródeł i inne formy sprawdzania.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice (na spotkaniach z rodzicami lub w czasie rozmów indywidualnych) na ich prośbę otrzymują do wglądu.
4. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Oceny z prac klasowych, kartkówek zapowiadanych(z 3 ostatnich lekcji), sprawdzianów, testów i innych form sprawdzających wpisuje się czerwonym kolorem.
6. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny ndst. w formie i czasie uzgodnionym przez nauczyciela, ale w obecności klasy. Uczniowie mogą starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i o uzyskanie wyższej oceny zachowania poprzez poprawianie bieżących ocen w formie ustnej lub pisemnej w obecności klasy , uczestniczenia w zajęciach wyrównawczych, kołach przedmiotowych, zajęciach i warsztatach profilaktycznych, rozmowach z wychowawcą, nauczycielami uczącymi, pedagogiem, dyrektorem, samorządem uczniowskim i klasowym.
7. Na uzasadnioną prośbę ucznia nauczyciel powinien dostosować formę bieżącej odpowiedzi (pisemną lub ustną) do jego predyspozycji.

§ 106

Zasady nieprzygotowania do lekcji

1. Dopuszcza się nieprzygotowanie ucznia 3 razy w semestrze przy min. 3 godz. tygodniowo danego przedmiotu.
 2. Dopuszcza się nieprzygotowanie ucznia 2 razy w semestrze przy min. 2 godz. tygodniowo danego przedmiotu.
 3. Dopuszcza się nieprzygotowanie ucznia 1 raz w semestrze przy min. 1 godz. tygodniowo danego przedmiotu.
 4. Z wychowania fizycznego dopuszcza się tylko jedno nieprzygotowanie w semestrze bez względu na ilość godzin.
 5. Dopuszcza się tydzień na uzupełnienie materiału po tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności ucznia.
- nieprzygotowanie dotyczy odpowiedzi, prac domowych, kartkówek z lekcji ostatniej, braku zeszytu, a nie prac pisemnych wcześniej zapowiedzianych.
 - "Szczęśliwy numer" dotyczy wypowiedzi ustnych i pisemnych z ostatniej lekcji danego przedmiotu, a nie pisemnych wcześniej zapowiedzianych i prac domowych.
 -

§ 107

Sposoby dokumentowania informacji o osiągnięciach ucznia

1. **Oceny w dzienniku lekcyjnym (w rubrykach przedmiotowych oraz rubryce „zachowanie”.**
2. Wpisy w zeszycie spostrzeżeń (obserwacji, uwag) lub na końcu w dzienniku lekcyjnym.
3. Pisemne prace oraz inne wytwory działalności uczniowskiej, w dzienniku lekcyjnym, arkuszach ocen, gazetkach szkolnych, na świadectwach, tablicach ogłoszeń, Internecie, itp. po wyrażeniu pisemnej zgody rodziców na takie przetwarzanie danych osobowych.
4. Prowadzenie zeszytu comiesięcznych spotkań z rodzicami wg harmonogramu spotkań.
5. Używanie koloru niebieskiego, czarnego, czerwonego.
6. W rubrykach mogą być tylko stopnie.

Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach ucznia

1. Zebrania śródroczne i roczne.
2. Comiesięczne spotkania nauczycieli z rodzicami według harmonogramu.
3. Informacje pisemne:
 - wpis do dzienniczka lub zeszytu przedmiotowego,
 - korespondencja z rodzicami.
4. Telefoniczny kontakt z rodzicami.
5. Rozmowy indywidualne.
6. Udział w uroczystościach organizowanych w szkole.
7. Wgląd do prac kontrolnych ucznia (na terenie szkoły) lub na specjalną prośbę rodzica w domu.
8. Konsultacja z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
9. Informacje o działalności szkolnej na stronie www. szkoły.

§ 108**Ocenianie bieżące**

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

1. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności powinno być dokonywane systematycznie w formach uwzględnionych w niniejszym dokumencie oraz w przedmiotowych systemach oceniania, w warunkach umożliwiających pełne wykazanie się posiadaną przez ucznia wiedzą i umiejętnościami.
2. **Jeden raz w miesiącu ocenianie/ sprawdzanie prac domowych i prac praktycznych uczniów ze stopniem.**
3. W każdym semestrze obowiązują min. 4 stopni przy jednej godzinie przedmiotu w tygodniu, min. 6 stopni przy dwóch godzinach przedmiotu w tygodniu, min. 8 stopni przy trzech godzinach w tygodniu, min. 10 stopni przy czterech, min. 15 stopni przy pięciu godzinach w tygodniu, min. 20 stopni przy 10 godzinach w tygodniu (klasy sportowe).

Ocenianiu mają podlegać różne formy pracy uczniów.

Uczeń może osiągnąć średnią ocen 4,75, ale nie może być wyróżniony, jeśli ma ocenę dopuszczającą.

4. Oceny bieżące, śródroczne, roczne klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali; dopuszcza się stosowanie następujących skrótów:
 - celujący – 6; cel.
 - bardzo dobry – 5; bdb.
 - dobry – 4; db.
 - dostateczny – 3; dst.
 - dopuszczający – 2; dop.
 - niedostateczny – 1; ndst.

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach cel., bdb., db., dst., dop., nast.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: „ niedostateczny”.
- UWAGA:** Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (**uczęszczał/ uczęszczała**) oraz z zachowania w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ucznia wpisuje się w pełnym brzmieniu. .

Przy zapisaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków:

„+” i „-”, Znaki te mają charakter informacyjny dla uczniów i rodziców.

Oceny roczne i śródroczne są traktowane całościowo.

Ocena śródroczna i roczna nie może być oceną wynikającą ze średniej arytmetycznej ocen cząstkowych.

7. Punktacja prac kontrolnych w formie testów wygląda następująco:

- | | |
|---------------------|--------------------|
| - 100% - 92% - bdb. | - 50% - 30% - dop. |
| - 91% - 75% - db. | - 29% - 0 – ndst. |
| - 74% - 51% - dst. | |

§ 109

Klasyfikacja śródroczna

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na tydzień przed końcem I semestru.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania. ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciele wystawiają wszystkie oceny śródroczne najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej i informują o nich ucznia i jego rodziców poprzez wpis do zeszytu przedmiotowego lub dzienniczka uczniowskiego i potwierdzony podpisem rodzica.
4. O przewidywanej dla ucznia ocenie ndst. śródrocznej należy poinformować uczniów i rodziców pisemnie na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poprzez wpis do dzienniczka lub zeszytu przedmiotowego i potwierdzona podpisem przez rodzica. Wszystkie kontakty z rodzicami nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a ocenę z zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Ustala się następujące sposoby zasięgnięcia przez wychowawcę przy ustalaniu oceny zachowania:
 - 1) arkusz z propozycją ocen wypełniany przez każdego nauczyciela uczącego w danej klasie,
 - 2) arkusz z propozycją oceny wypełniany przez zespół klasowy,
 - 3) arkusz samooceny wypełniany przez samego ocenianego.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w II semestrze szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie lekcji koleżeńskich, uczestniczenia w zajęciach wyrównawczych, indywidualnych spotkań z nauczycielem danego przedmiotu, zorganizowanie mu lekcji pomocy koleżeńskiej. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń uzyskał jedną lub więcej ocen ndst., ma obowiązek zaliczyć materiał programowy I semestru w terminie wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu w pierwszych dwóch miesiącach II semestru; o formie i terminie powinni być powiadomieni rodzice ucznia.
 8. Niezaliczenie materiału programowego I semestru z danego przedmiotu w określonym terminie może być podstawą do wystawienia oceny ndst. na koniec roku szkolnego.
 9. Do średniej ocen wliczamy religię lub etykę, lub religię i etykę (średnia ocen z dwóch przedmiotów z korzyścią dla ucznia).
 10. *Z dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń nie powinien otrzymać oceny ndst.*
- Jednak w sytuacji bezwzględnego lekceważenia przedmiotu ocena ndst. może być wystawiona po umotywowaniu przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Ocena ta nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.

§ 110 Klasyfikacja roczna

1. **Klasyfikowanie roczne w klasach I – III gimnazjum polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny z zachowania.**
2. Na tydzień przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpis do dzienniczka lub zeszytu przedmiotowego lub na odrębnym zawiadomieniu i podpisanego przez rodzica.
3. W wypadku, gdy ocena klasyfikacyjna roczna powoduje niepromowanie do następnej klasy, wpis ten powinien być dokonany na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej i dodatkowo do dziennika lekcyjnego oraz podpisany przez rodzica.
4. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

§ 111

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
2. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY Z PLASTYKI, MUZYKI, TECHNIKI, zajęć technicznych, zajęć artystycznych INFORMATYKI, I WYCHOWANIA FIZYCZNEGO MA PRZEDĘ WSZYSTKIM FORMĘ ZADAŃ PRAKTYCZNYCH.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Takiemu uczniowi nie wystawia się oceny zachowania.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 1. Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji.
 2. Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin
 3. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice dziecka.
8. Tryb przeprowadzania egzaminu i liczbę przedmiotów, z których dziecko może być egzaminowane w ciągu jednego dnia ustala przewodniczący komisji z rodzicami dziecka poprzez podanie Rodzica oraz pisemną informację zwrotną rodzica o terminie egzaminu klasyfikacyjnego.
9. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom programowym z danych przedmiotów oraz skalo ocen. Egzamin powinien składać się z części pisemnej i ustnej.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 3. termin egzaminu klasyfikacyjnego
 4. imię i nazwisko ucznia,
 5. zadania egzaminacyjne,
 6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń gimnazjum otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
12. Ustalona przez nauczyciela ndst. ocena klasyfikacyjna na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (nie więcej niż z dwóch przedmiotów), nie później jednak niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 112

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń klasy pierwszej i drugiej gimnazjum, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę ndst. z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 5. W klasie kończącej gimnazjum przeprowadza się egzaminy poprawkowe.
 6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dyd. – wych. Jest on znany poprzez podanie i pisemną informację podpisaną przez rodzica. Uczeń otrzymuje na wakacje wymagania do egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel, o którym mowa wyżej może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie w uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z innej szkoły. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
 10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imienny skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 11. PROTOKÓŁ Z EGZAMINU POPRAWKOWEGO DOŁĄCZA SIĘ DO ARKUSZA OCEN.
 12. Uczeń, który z przyczyn losowych (WYPADEK, ZWOLNIENIE LEKARSKIE) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, NIE PÓŹNIEJ JEDNAK JAK DO KOŃCA WRZEŚNIA NOWEGO ROKU SZKOLNEGO.
 13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
 15. Do średniej ocen wliczamy religię lub etykę.
 16. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
 17. *Do średniej ocen wliczamy dodatkowe zajęcia edukacyjne.*
- Ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej i na ukończenie szkoły.

§ 113

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgod-

nie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która :

a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza SPRAWDZIAN wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

b) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosu decyduje głos przewodniczącego komisji w składzie: dyrektor, wychowawca, wybrany nauczyciel z tej klasy, pedagog, psycholog, przedstawiciel SU, przedstawiciel RR

4. Z posiedzenia komisji z zachowania sporządza się protokół zawierający:

- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- imię i nazwisko ucznia,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

c) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),

d) dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.,

e) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

f) decyzja przewodniczącego komisji jest ostateczna.

g) egzamin sprawdzający dotyczy tylko oceny wyższej niż niedostateczna, gdyż ocena ndst. może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Ze sprawdzianu z wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- imię i nazwisko ucznia,
- zadania sprawdzające,
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

7. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

-
8. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 10. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

§ 114

1. Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum

- a) warunki określone szczegółowo w Rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. z późn. zm. - corocznych Komunikatów Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- b) Uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych dla uczniów gimnazjum określa coroczny Komunikat Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 115

REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Za podstawę przy ustalaniu oceny z zachowania przyjmuje się rozporządzenie MEN z dnia 20 sierpnia 2010 roku w sprawie warunków i sposobu (...) oraz Statut Gimnazjum nr 2 w Piotrkowie Tryb. nadany szkole przez Radę Miejską w Piotrkowie Tryb. wraz z późniejszymi zmianami.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich uczniów po konsultacji z innymi nauczycielami i z pozostałymi pracownikami szkoły, zespołem uczniowskim I SAMYM UCZNIEM według ustalonych kryteriów oceniania.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. *W uzasadnionych przypadkach na ocenę z zachowania może mieć wpływ rada pedagogiczna.*
5. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i jego rodziców.
6. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - a) *Wywiązywanie się z obowiązku ucznia*

- b) *Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej*
 - c) *Dbalność o honor i tradycje szkoły*
 - d) *Dbalność o piękno mowy ojczystej*
 - e) *Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób*
 - f) *Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią*
 - g) *okazywanie szacunku innym osobom*
 - h) wg trzech haseł: funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym; respektowanie zasad współżycia społecznego; respektowanie ogólnie przyjętych norm społecznych.
- 8.** Zachowanie ucznia wychowawca analizuje więc według następujących kryteriów; obowiązuje także „Szkolny Regulamin”:
- a) wypełnianie obowiązków szkolnych,
 - b) zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
 - c) frekwencja,
 - d) noszenie obuwia zmiennego,
 - d) zachowanie na lekcjach,
 - e) reprezentowanie klasy i szkoły w konkursach i zawodach,
 - f) zachowanie na wycieczkach i wyjściach klasy poza teren szkoły,
 - g) sposób bycia i kultura słowa *oraz estetyka i skromność stroju.*
 - g) stosunek do cudzej i szkolnej własności,
 - h) postawa wobec uzależnień.
- 9.** Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na :
- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
- 10.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii PPP.
11. Wychowawca zobowiązany jest poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach zachowania na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
12. W Gimnazjum nr 2 W Piotrkowie Tryb. obowiązuje SZEŚCIOSTOPNIOWA skala ocen zachowania ucznia obejmująca:
- a) **CZTERY oceny pozytywne :**
 - **wzorową**
 - **bardzo dobrą**
 - **dobrą**
 - **poprawną**
 - b) **dwie oceny negatywne:**
 - **nieodpowiednią**
 - **naganną**

§ 116**KRYTERIA WYSTAWIANIA OCENY Z ZACHOWANIA**

Uczeń, który ma ponad 40 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze nie może mieć w danym semestrze oceny wyższej niż poprawna, jeśli liczba nieusprawiedliwionych godzin w semestrze przekroczy 100, nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia, w przypadku ponad 150 nieusprawiedliwionych w semestrze godzin otrzymuje ocenę naganną. Jeśli dotyczy to pierwszego semestru, wszelkie pozytywne działania zostaną uwzględnione przy klasyfikacji rocznej, o ile uczeń poprawi się w zakresie nieusprawiedliwionych godzin.

Oceniany obszar	Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Naganne
Wypełnianie- nie obowiązków szkolnych	zawsze nosi podręczniki, zeszyty przedmiotowe, przybory	zawsze nosi podręczniki, zeszyty przedmiotowe, przybory	zawsze nosi podręczniki, zeszyty przedmiotowe	zdarza mu się nie mieć pracy domowej, podręcznika, zeszytu	Często nie odrabia prac domowych; nie nosi zeszytu przed-	nagminnie nie odrabia prac domowych, w ogóle nie nosi zeszytu
	potrzebne do lekcji i dzienniczek uczniowski; odrabia prace domowe; starannie prowadzi zeszyty przedmiotowe (pełne notatki z lekcji); osiąga stopnie na miarę swoich możliwości; rozszerza swoje zainteresowania na zajęciach kół przedmiotowych lub kołach zainteresowań	potrzebne do lekcji i dzienniczek uczniowski; odrabia prace domowe; starannie prowadzi zeszyty przedmiotowe; osiąga stopnie na miarę swoich możliwości; rozszerza swoje zainteresowania na zajęciach kół przedmiotowych lub kołach zainteresowań	potrzebne do lekcji i dzienniczek uczniowski; odrabia prace domowe; starannie prowadzi zeszyt przedmiotowy osiąga stopnie na miarę swoich możliwości	przedmiotowego, potrzebnych przyborów, dzienniczka uczniowskiego; niezbyt starannie prowadzi zeszyt, notatki z lekcji są niepełne	miotowego, podręczników i dzienniczka; zeszyty ma niestaranne bez pełnych notatek z lekcji	zeszytu przedmiotowego, podręczników
zaangażowanie w życie klasy i szkoły	aktywnie uczestniczy, współorganizuje imprezy szkolne; bierze udział w przygotowaniach lub uczestniczy w przedstawieniach; działa aktywnie w SU szkolnych organizacjach; pomaga kolegom w nauce	aktywnie uczestniczy, współorganizuje imprezy szkolne; bierze udział w przygotowaniach lub uczestniczy w przedstawieniach; działa w szkolnych organizacjach w miarę swoich możliwości pomaga kolegom	aktywnie uczestniczy, współorganizuje imprezy klasowe oraz w nich nie przeszkadza	nie angażuje się w organizowanie imprez szkolnych, klasowych, ale w nich uczestniczy i szanuje pracę innych; współorganizuje imprezy na terenie szkoły lub klasy, ale w nich czasami przeszkadza	nie uczestniczy w imprezach szkolnych, klasowych albo uczestniczy i przeszkadza w ich przeprowadzaniu	zupełnie nie angażuje się w życie klasy i szkoły, nie szanuje pracy innych
frekwencja	nie ma nieusprawiedliwionych godzin, nie spóźnia się, usprawiedliwienia przynosi w wyznaczonym terminie (7 dni)	ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności, sporadycznie może mieć spóźnienie	zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia usprawiedliwienia przynosi w terminie 7 dni	ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień	ma dużo godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień wynikających z wagarów	ma bardzo dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień wynikających z wagarów

OBSZARY OCENIANIA:**Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:**

- wypełnianie obowiązków szkolnych,

Respektowanie zasad współżycia społecznego:

- zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
- sposób bycia i kultura słowa oraz estetyk i skromność stroju,
- praca nad projektem edukacyjnym i współpraca w grupie,

Respektowanie ogólnie przyjętych norm społecznych:

- postawa wobec prawa,
- stosunek do cudzej i szkolnej własności,
- postawa wobec uzależnień,
- zachowanie na wycieczkach i wyjściach poza teren szkoły.

7. OCENA NAGANNA ROCZNA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA:

Może otrzymać uczeń, w stosunku do którego zostały wyczerpane wszystkie podejmowane przez szkołę działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym i który w szczególności:

- a) stosuje w szkole przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
- b) na terenie szkoły: posiada, używa lub rozprowadza środki odurzające lub substancje psychotropowe, spożywa napoje alkoholowe lub pali wyroby tytoniowe
- c) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne
- d) świadomie niszczy dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób
- e) narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławianie, agresję lub prowokację

Przy ustalaniu oceny z zachowania należy uwzględnić specyfikę zachowań wynikającą z zaburzeń i odchyłeń rozwojowych ucznia udokumentowanych orzeczeniem PPP, zaświadczeniem lekarskim.

8. Dodatkową karą jest zawieszenie ucznia w prawach ucznia.

9. Uczeń może zwolnić się z zajęć szkolnych tylko po okazaniu zwolnienia lekarskiego lub zwolnienia od rodzica,

10. Uczeń, który nie ma zwolnienia może opuścić szkołę dopiero po skontaktowaniu się pielęgniarki szkolnej, wychowawcy lub dyrekcji z rodzicem dziecka.

11. Uczniowie podczas trwania zajęć edukacyjnych mogą opuścić budynek szkoły tylko w okresie wiosenno- letnim, przy suchej pogodzie, poza nimi uczniowie nie opuszczają budynku szkoły. W sytuacjach skarg na uczniów od mieszkańców osiedla uczniowie nie będą opuszczać terenu szkoły.

12. W wyjątkowych przypadkach i za zgodą nauczyciela uczniowie mogą na chwilę opuścić salę lekcyjną podczas trwania lekcji

13. Uczniowie nie noszą dzienników lekcyjnych.

§ 117

1. Kryteria oceniania zachowania dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, opiniami o dysfunkcjach

1. OCENĘ WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który:

- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą
- wykazuje inicjatywę w pracy
- jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków
- zawsze odrabia prace domowe i inne zadania
- zawsze ma usprawiedliwioną nieobecność
- ma podręcznik i zeszyt przedmiotowy
- wykazuje się samodzielnością w pracy
- uczestniczy we wszystkich zajęciach, którymi jest objęty w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- realizuje projekt edukacyjny

2. OCENĘ BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- wyróżnia się kulturą osobistą
- systematycznie odrabia prace domowe i inne zadania
- ma podręcznik i zeszyt przedmiotowy
- usprawiedliwia nieobecność w szkole i na zajęciach
- wykazuje się samodzielnością w pracy
- uczestniczy we wszystkich zajęciach, którymi jest objęty w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- realizuje projekt edukacyjny

3. OCENĘ DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- wyróżnia się kulturą osobistą
- rzadko zdarza mu się brak pracy domowej
- ma podręcznik i zeszyt przedmiotowy
- pracuje systematycznie
- wykazuje się samodzielnością
- usprawiedliwia nieobecności w szkole i na zajęciach
- uczestniczy we wszystkich zajęciach, którymi jest objęty w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- realizuje projekt edukacyjny

4. OCENĘ POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który:

- zdarza mu się naruszyć normy szkolne
 - pracuje na miarę swoich możliwości
 - zdarza mu się zapomnieć o pracy domowej
- Zdarza mu się brak podręcznik i zeszytu przedmiotowego
- zdarzają mu się nieobecności nieusprawiedliwione
 - uczestniczy we wszystkich zajęciach, którymi jest objęty w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej, lecz zdarzają mu się nieobecności
 - realizuje projekt edukacyjny

5. OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, który:

- często zdarza mu się naruszenie norm szkolnych
- ma lekceważący stosunek do zajęć szkolnych i innych zadań
- ma nieobecności nieusprawiedliwione
- często zapomina o pracy domowej
- często zapomina podręcznika i zeszytu przedmiotowego
- nie przejawia chęci uczestniczenia w zajęciach, którymi jest objęty w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- realizuje projekt edukacyjny

6. OCENĘ NAGANNAĄ otrzymuje uczeń, który:

- notorycznie narusza normy szkolne
- cechuje go bardzo niska kultura osobista
- ma bardzo lekceważący stosunek do zajęć szkolnych
- nie ma podręcznika i zeszytu przedmiotowego
- nie wykazuje chęci żadnej poprawy
- w ogóle nie uczestniczy we zajęciach, którymi jest objęty w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- nie realizuje projektu edukacyjnego.

7. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym otrzymują oceny opisowe z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 118

ZASADY PRYZNANAWANIA NAGRÓD, WYRÓŻNIEŃ I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

1. Nagrody i wyróżnienia:

Za wybitne osiągnięcia szkolne, bardzo dobre i celujące wyniki w nauce oraz wzorowe i dobre zachowanie uczniowi przysługują następujące nagrody i wyróżnienia:

1. Pochwała nauczyciela w obecności klasy.
2. Pochwała dyrektora w obecności klasy.

3. Pochwała dyrektora szkoły udzielona na apelu szkolnym przed społecznością szkolną.
4. Za uzyskanie średniej ocen 4,75 oraz CO NAJMNIEJ BARDZO DOBRĄ OCENĘ ZACHOWANIA świadectwo z czerwonym paskiem i nagroda książkowa. DO ŚREDNIEJ OCEN NIE SĄ BRANE POD UWAGĘ PUNKTY Z EGZAMINU GIMNAZJALNEGO.
5. Wyróżnienie na apelu szkolnym (dyplom i informacja na tablicy SU).
6. Za uzyskanie średniej ocen 5,0 w cyklu 3-letnim i ocenę wzorową lub bardzo dobrą absolwent uzyskuje Nagrodę Dyrektora i tytuł „ Prymusa Gimnazjum nr 2 im. A. Mickiewicza.”
 7. Uczeń, który w danym roku szkolnym uzyskał najwyższą średnią w szkole oraz ocenę wzorową z zachowania otrzymuje tytuł „ Ucznia Roku” i Nagrodę Dyrektora.
8. Za udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych oraz zawodach uczeń otrzymuje DYPLOM ,nagrody rzeczowe lub książkowe (jeśli osiągnął najwyższe sukcesy).
9. DLA „ FUKSIARZA”, CZYLI UCZNIĄ BEZ OCENY BIEŻĄCEJ NDST. I UCZNIĄ ZE 100% FREKWENCJĄ DYPLOM .
10. DLA UCZNIĄ, KTÓRY UZYSKAŁ NAJWYŻSZĄ ŚREDNIĄ W DANYM POZIOMIE KLASOWYM (I, II, III KL.) DYPLOM. lub w miarę możliwości finansowych nagrodę książkową.

k) UWAGA: Absolwenci, KTÓRZY UZYSKALI ŚREDNIĄ OCEN 4,75 , wzorowe, bardzo dobre zachowanie wpisują się do „ Złotej Księgi” Gimnazjum nr 2 w Piotrkowie Trybunalskim. PRZYNOSZĄ SWOJE ZDJĘCIE LEGITYMACYJNE DO DYREKCJI SZKOŁY W CELU WKLEJENIA ICH DO TEJŻE KSIĘGI PAMIĄTKOWEJ.

Wyżej wymienione nagrody i wyróżnienia zostają odnotowane w dokumentach szkolnych.

2. Kary:

- a) Upomnienie wychowawcy w obecności klasy.
- b) Upomnienie dyrektora szkoły w obecności klasy.
- c) Nagana dyrektora szkoły udzielona publicznie przed społecznością uczniowską z jednoczesnym powiadomieniem rodzica ucznia.
- d) Zawieszenie prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach, wycieczkach szkolnych lub reprezentowania szkoły na zewnątrz.
- e) Przeniesienie do równoległej klasy w tej samej szkole. może nastąpić nawet z pominięciem procedur kar wcześniejszych na wniosek nauczyciela LUB DYREKTORA i zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej.
- f) Przeniesienie ucznia do innego gimnazjum może nastąpić po wcześniejszym uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty a na wniosek dyrektora szkoły.
- g) Usunięcie ze szkoły, jeśli uczeń nie podlega dalszemu obowiązkowi szkolnemu. Uchwałę o skreśleniu podejmuje rada pedagogiczna.

h) Odpowiedzialność materialna i prace porządkowe na rzecz szkoły przydzielone przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.

i) *Interwencja Policji, Straży Miejskiej, Kuratora sądowego*

j) Dodatkową karą jest zawieszenie w prawach ucznia. Może być ona podjęta przez RP, nawet z pominięciem procedur kar wcześniejszych uwzględnionych w OW.

3. Kara ta może być zastosowana w następujących przypadkach:

a) wnoszenie alkoholu na teren szkoły,

b) przechowywanie alkoholu na terenie szkoły,

c) spożywanie alkoholu na terenie szkoły,

d) rozprowadzanie i zażywanie narkotyków na terenie szkoły ,

e) rozprowadzanie leków psychotropowych,

f) zachowania zagrażające bezpieczeństwu, a nawet życiu innych,

g) mobing (np. szantaż, znęcanie się, dręczenie innych, prześladowanie, wymuszanie....)

h) przebywanie w szkole pod wpływem alkoholu,

Zachowanie takie równa się automatycznie z oceną naganną z zachowania na półroczu lub koniec roku . Uczeń ma możliwość rehabilitacji, wypełniając bez żadnych zastrzeżeń obowiązki ucznia.

4. UCZNIOWIE ZNAJĄ I PRZESTRZEGAJĄ SZKOLNEGO REGULAMINU, KTÓRY OKREŚLA PROCEDURY ZACHOWAŃ UCZNIÓW GIMNAZJUM.

5. UCZNIOWIE, KTÓRZY NOTORYCZNIE PALĄ PAPIEROSY I WYŁUDZAJĄ PIENIĄDZE NA TERENIE SZKOŁY BĘDĄ ZGŁASZANI DO SĄDU O DEMORALIZACJĘ.

Za wszelkie szkody materialne wyrządzone przez ucznia w szkole i na terenie szkoły ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) – naprawa lub odkupienie zniszczonego przez ucznia mienia szkolnego po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Wyżej wymienione kary zostają zapisane w dokumentach szkolnych (dziennik lekcyjny, zeszyt uwag, dziennik pedagoga szkolnego).

W przypadku szkody wyrządzonej przez uczniów danej klasy i braku winowajcy odpowiedzialność ponosi cała klasa. Naprawa lub odkupienie zniszczonego mienia przez ucznia lub rodziców następuje po uzgodnieniu wychowawcy z rodzicami.

Nauczyciele postępują zgodnie z procedurami postępowania i metod z policją w sytuacjach zagrożeń dzieci i młodzieży

6. Tryb odwoływania się od kary:

a) Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem SU, wychowawcy lub rodziców (prawnych opiekunów) do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej nadania.

b) Ukaranemu uczniowi lub jego rodzicom w uzasadnionych przypadkach przysługuje prawo odwołania się za pośrednictwem dyrektora szkoły do organu sprawujące-

- go nadzór pedagogiczny (Kuratorium Oświaty) w terminie 7 dni od wyznaczenia kary.
- c) Szkoła ma obowiązek poinformować rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
 - d) Ukaranemu uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom/ przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły, lub za jego pośrednictwem do organu prowadzącego szkołę w terminie 7 dni od zastosowania kary. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie i w terminie 7 dni udziela na piśmie odpowiedzi osobie zainteresowanej, informując jednocześnie o prawie odwołania w ciągu 14 dni od decyzji dyrektora do organu prowadzącego szkołę. (*Wg odrębnego dokumentu – Regulaminu Skarg i wniosków*)
 - e) Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

Postanowienia końcowe

§ 119. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej o średnicy 30 mm z orłem i napisem w otoku w następującym brzmieniu:

Gimnazjum Nr 2 im. Adama Mickiewicza
w Piotrkowie Trybunalskim.

1. Szkoła używa pieczęci metalowej małej z orłem i napisem w otoku:

Gimnazjum Nr 2 im. Adama Mickiewicza
w Piotrkowie Trybunalskim

2. Szkoła używa pieczętek podłużnych kauczukowych o następującej treści:

Gimnazjum Nr 2 im. Adama Mickiewicza
ul. Broniewskiego 5
97-300 Piotrków Tryb.

§ 120. Szkoła posiada własny sztandar i patrona szkoły.

§ 121. Szkoła może posiadać hymn szkolny.

§ 122. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

2. W szkole wprowadza się dwa odrębne rachunki bankowe:

a) rachunek bankowy bieżącej jednostki budżetowej,

b) rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. W szkole obowiązuje Kodeks Etyki.

§ 123. Wszelkie spory w zakresie interpretacji i stosowania statutu rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadkach istotnych dyrektor rozstrzyga problemy w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą szkoły. Dyrektor może zwrócić się o pomoc prawną do organu prowadzącego szkołę.

§ 124. Szkoła zastrzega sobie ujednolicanie statutu dopiero po trzech aneksach.

§ 125. Rada Szkoły nie została powołana. W przypadku gdy rada szkoły nie została powołana, nowelizacji Statutu szkoły dokonuje Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

.....
/podpis i pieczęć/

.....
/podpis i pieczęć/

Piotrków Tryb., dnia **1 września 2015, 10 września 2015**

SPIS TREŚCI:

1. Nazwa szkoły	2
2. Inne informacje o szkole	2
3. Misja, wizja, model absolwenta	3
4. Cele i zadania szkoły	4
5. Kompetencje dyrektora szkoły	9
6. Rada Pedagogiczna	12
7. Rada Rodziców	14
8. Samorząd Uczniowski	15
9. Współdziałanie dyrektora z organami szkoły	19
10. Kierownik świetlicy	21
11. Organizacja nauczania	22
12. Biblioteka szkolna	24
13. Świetlica szkolna	27
14. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, zespoły i Komisje	28
15. Pedagog/ psycholog szkolny	32
16. Sekretarz szkoły	33
17. Kierownik gospodarczy	34
18. Główna księgowa	35
19. Uczniowie szkoły (obowiązek szkolny)	37
20. Prawa ucznia	39
21. Obowiązki ucznia	40
22. Skreślenie z listy uczniów	42
23. Zasady rekrutacji do szkoły.....	42
24. Zasady współpracy organów szkoły	44
25. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami	46
26. Wewnątrzszkolne ocenianie	47
27. Postanowienia końcowe	79

